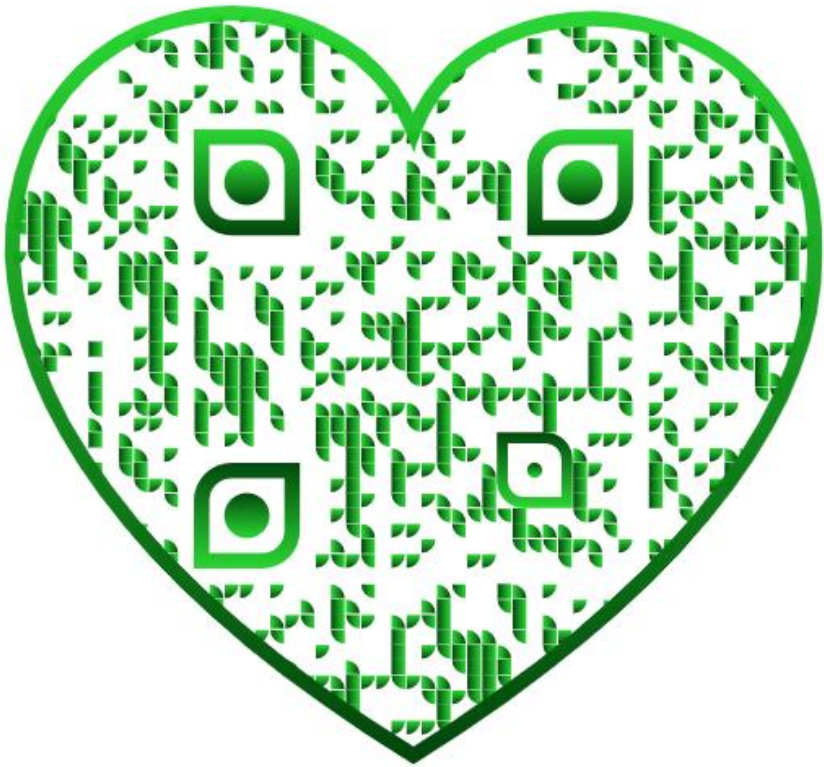
JE ME PERFECTIONNE AVEC MICROSOFT WORD 2016™

MODÈLE, MAILING, MACROS



JE ME PERFECTIONNE AVEC MICROSOFT WORD 2016™

MODÈLE, MAILING, MACROS

SOMMAIRE

Comment personnaliser le ruban ? Créer un nouveau groupe, ajouter des outils ?...

Qu'est-ce qu'un modèle ? À quoi sert-il, comment le créer, le rattacher, quels éléments gère-t-il ?...

Comment gérer les styles du modèle ? Les modifier, les organiser ?...

Comment gérer les composants Quick Part ? Les enregistrer, les utiliser, les organiser ?...

Comment enregistrer des macro-commandes ? Les exécuter, les modifier, les organiser ?...

Comment faire un publipostage (mailing) ? Créer le document principal, utiliser le fichier de données, effectuer la fusion ?...

Quels supports utiliser pour le mailing ? Des lettres, des étiquettes, des enveloppes, des messages, en utilisant un tableau Excel, une base Access, des contacts Outlook ?...

Comment faire un formulaire dans Word ?...

Ce livre répond à toutes ces questions et bien d'autres encore, de manière simple, illustrée et commentée au point qu'il vous deviendra vite indispensable, posé à coté de votre ordinateur

Particuliers, vous pouvez vous connecter sur notre plate-forme de E-learning gratuite :

http://www.informatique-bureautique.com

Professionnels, vous pouvez obtenir des licences de groupe de cet ouvrage, acquérir les sources, ou inscrire vos stagiaires à nos cours de E-learning sur notre site :

http://www.ios.fr

Ce cours présente différentes rubriques repérées par une icône

DES PROCÉDURES DÉCRIVENT LA MARCHE À SUIVRE POUR EFFECTUER UNE ACTION :

3 COMMANDES À SE RAPPELER :

<clic g> POUR APPUYER SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX

<clic d> POUR APPUYER SUR LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS AVEC LE MAJEUR

<double clic> POUR APPUYER DEUX FOIS DE SUITE TRÈS RAPIDEMENT SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX

des informations viennent compléter ces procédures

des exemples viennent illustrer ces procédures

des conseils vous aident à mettre en pratique vos connaissances

des mises en garde vous permettent d'éviter les pièges ou d'en sortir :
Attention, pour tous les fichiers sources de données ou requête, il pourra être nécessaire de "modifier la source" avec

et d'aller désigner le même fichier de votre dossier "exercices"

des exercices permettent de tester les procédures et d'appliquer vos connaissances. Ils sont téléchargeables à l'adresse suivante :
http://www.ios.fr/public/exosWord16n2mm.exe

des procédures avancées décrivent des actions plus complexes

Souvent, une action peut être effectuée selon plusieurs méthodes :

1ère méthode - 2ème méthode

Une méthode n'est pas meilleure qu'une autre mais l'une ou l'autre peut être mieux adaptée à votre manière de travailler.

Ces actions peuvent être effectuées avec plusieurs moyens :

- Avec le bouton gauche de la souris

- Avec le bouton droit de la souris
- Avec le clavier

Windows demande l'utilisation du bouton gauche et du bouton droit de la souris ainsi que du clavier. L'écran tactile, lui, est manipulé avec les doigts.

Elles peuvent concerner différents endroits de l'écran :

- L'angle bas/gauche avec le MENU DÉMARRER
- L'angle bas/droite pour afficher le BUREAU
- Des emplacements spécifiques (notifications, barre des tâches, volet de navigation…)
- N'importe quelle zone de l'écran (menu contextuel, barre d'outils contextuelle…).

I. LE RUBAN

Les éléments du ruban peuvent être modifiés en fonction des besoins. Cette personnalisation n'est pas liée à un document mais à l'application même.

A. AJOUT D'UN ONGLET

il est possible de rajouter un onglet pour y mettre groupe les outils de son choix.

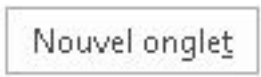
barre accès rapide

<**clic g**> SUR

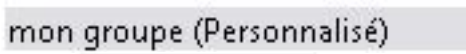
<**clic g**> SUR

sélectionner

DANS LE VOLET DE L'ONGLET GROUPE À LA SUITE DUQUEL DEVRA S'AFFICHER LE NOUVEAU

<**clic g**> SUR 

un onglet et un groupe personnalisé sont ajoutés sous l'onglet sélectionné



<**clic g**> SUR

POUR RENOMMER LE GROUPE

IDEM POUR RENOMMER L'ONGLET

B. AJOUT D'UN GROUPE

Dans un onglet donné, il est possible de rajouter un groupe d'outils personnalisé ; l'ajout d'un nouvel outil ne peut s'effectuer que dans un groupe personnalisé.

barre accès rapide

<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR Autres commandes...

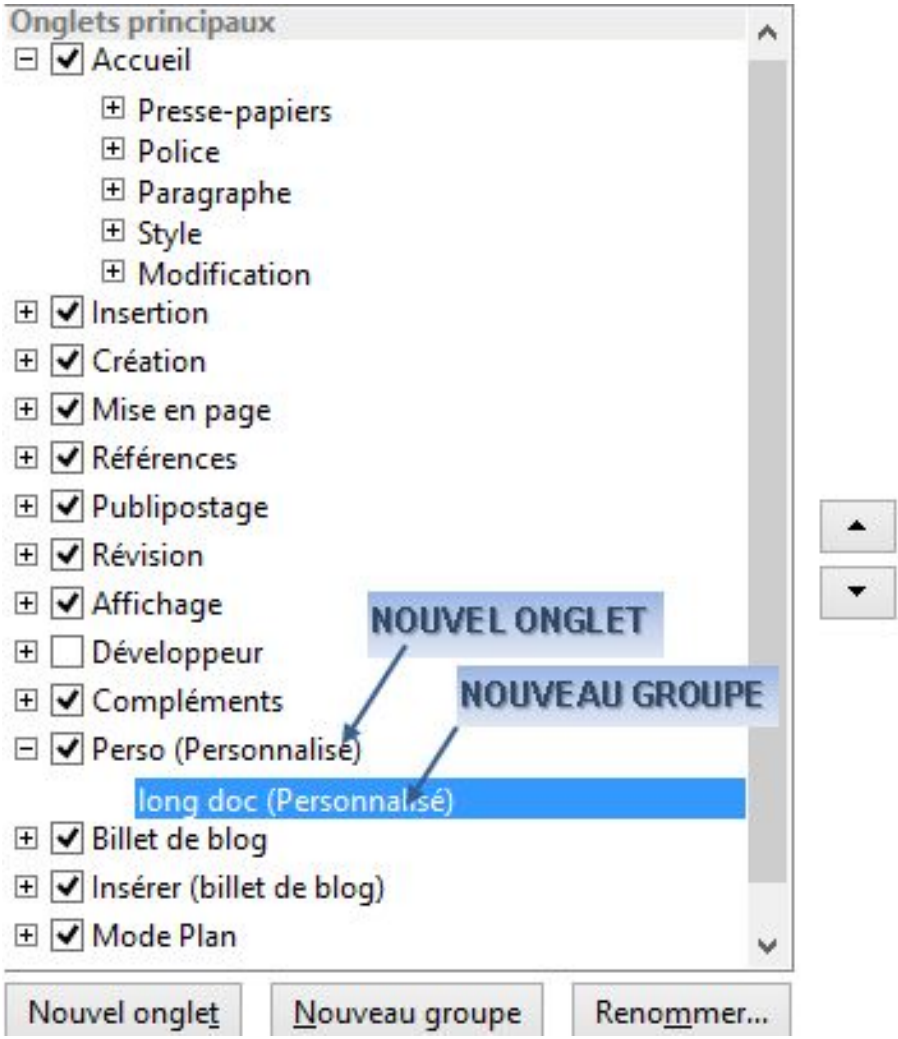
sélectionner Personnaliser le ruban DANS LE VOLET DE DROITE

développer L'ONGLET DANS LEQUEL CRÉER LE GROUPE AVEC ⊞

<**clic g**> SUR LE GROUPE À LA SUITE DUQUEL DEVRA S'AFFICHER LE GROUPE PERSONNALISÉ

<**clic g**> SUR Nouveau groupe

<**clic g**> SUR Renommer... POUR NOMMER LE GROUPE

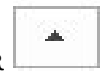


Créer dans l'onglet "DONNÉES" un groupe "PERSO"

C. ORDRE

L'ordre des onglets dans le ruban ainsi que des groupes dans les onglets est modifiable. Cependant, l'ordre des outils dans un groupe ne peut être changé que dans un groupe personnalisé.

barre accès rapide

<**faire glisser**> À LA NOUVELLE POSITION OU UTILISER  ET

un trait indique le futur emplacement

Déplacer l'onglet "PERSO"

D. AJOUT D'OUTILS

L'ajout d'outils ne peut s'effectuer que dans un groupe personnalisé.

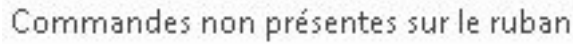
barre accès rapide

<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR

sélectionner

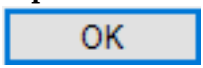
DANS LE VOLET DE DROITE, **sélectionner** LE GROUPE

DANS LE VOLET DE GAUCHE, **sélectionner** À PRIORI LA CATÉGORIE 

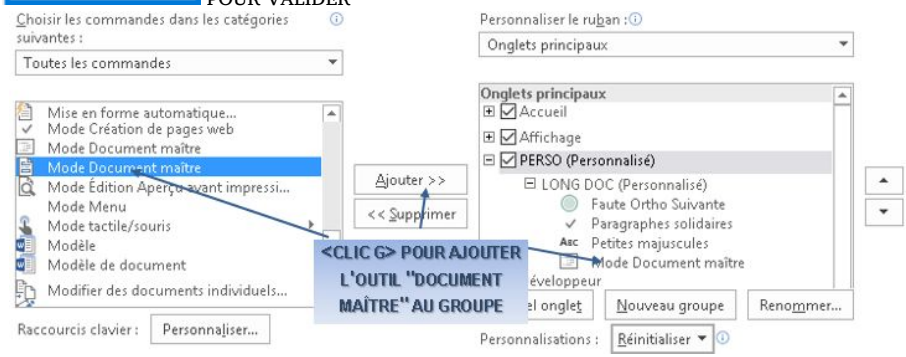
sélectionner L'OUTIL

<**clic g**> SUR

répéter L'OPÉRATION AUTANT DE FOIS QUE NÉCESSAIRE



POUR VALIDER



Dans l'onglet et le groupe créés Ajouter des outils comme ci-avant

Pour créer un groupe d'outils nommé "long doc"

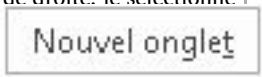
je clique sur de la barre d'outils

je clique sur

je clique sur

dans le volet de droite, je sélectionne

dans le volet droit

je clique sur 

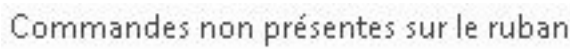
puis sur

et je saisis "PERSO"

je sélectionner

puis sur

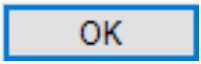
et je saisis "long doc"

dans le volet de gauche, je sélectionne 

je sélectionne l'outil "mode document maître" par exemple

je clique sur

je répète l'opération pour tous les outils désirés et je ferme la fenêtre par



le groupe "long doc" s'affiche dans l'onglet "perso" avec les outils choisis

Ne pas hésiter à créer un onglet et des groupes en fonction de ses besoins (*modèle...*)

II. LE MODÈLE

Un modèle va servir de base à la création de nouveaux documents. C'est en quelque sorte un moule qui permet de prédéfinir les nouveaux documents.

un modèle comprend :

- du texte
- des styles
- desblocs de construction (*composant quick part*)
- des outils
- des contrôles
- des macro-commandes

De nombreux modèles sont proposés avec Microsoft Word mais il est utile de savoir créer ses propres modèles.

pour ce faire :

- **Passer en revue** les documents créés récemment
- **Les classer** par catégorie
- **Choisir** pour chaque catégorie un document représentatif
- **Créer les** styles, les blocs de construction, les outils, les macro-commandes (*facultatif*)
- **Enlever** de ce document tous les éléments spécifiques
- **Enregistrer le modèle**

A. STYLE

Le style est l'enregistrement, sous un nom, des caractéristiques de mise en forme du paragraphe et/ou des caractères de ce paragraphe. Il est beaucoup plus rapide d'attacher un style à un texte que de mettre en forme séparément les différents éléments le constituant.

Je donne le nom de "CORPS DE TEXTE" à la mise en forme qui correspond à : police Arial noir de taille 12 et paragraphe aligné à gauche interligne de 14 points (je ne modifie pas les autres caractéristiques qui restent celles du modèle).

Pour affecter cette mise en forme à un autre paragraphe, j'affecte le style " CORPS DE TEXTE" au lieu de modifier les caractéristiques une à une (police Arial noir de taille 12 et paragraphe aligné à gauche interligne de 14 points).

Si je modifie " CORPS DE TEXTE " en rajoutant la caractéristique "italique", tous les paragraphes ayant reçu ce style sont modifiés automatiquement.

L'intérêt du style, notamment dans un document de grande taille, est que la modification du style entraîne la modification automatique de toutes les occurrences auxquelles ce style est attaché.

J'ai un document de 100 pages avec une douzaine de titres de niveau1 auxquels sont attachés le style "titre1", si je modifie la police et la couleur du style titre1, tous les titres du document sont instantanément modifiés

Il existe deux grandes familles de styles :

- **Les styles prédéfinis**sont livrés avec Word et correspondent à la mise en forme de blocs de texte spécifiques (*adresse, entête, titre*…). Ils possèdent une mise en forme par défaut qui peut être modifiée mais ne peuvent être ni supprimés, ni renommés. **Ils sont liés au modèle de document** utilisé et sont automatiquement rattachés à tout nouveau document basé sur ce modèle.
- **Les styles de l'utilisateur** correspondent à l'enregistrement par l'utilisateur sous un nom donné d'une mise en forme spécifique. Ils ne sont pas associés à des blocs de texte par défaut et sont donc moins souples et moins puissants que les styles prédéfinis de Word.

styles prédéfinis

TM 1 ¶
TM 2 ¶
TM 3 ¶
TM 4 ¶
TM 5 ¶
TM 6 ¶
TM 7 ¶

styles de l'utilisateur

iosico ¶a
iosimag ¶
iosinfo ¶
ioslist ¶
ioslist0 ¶
ioslist1 ¶a
ioslist2 ¶a

Utiliser de préférence les styles prédéfinis de Word ; ils correspondent à des éléments de structure que Word sait automatiquement reconnaître

bouton gauche

<**clic g**> DANS LE PARAGRAPHE OU **effectuer** LA SÉLECTION
affecter UN STYLE PRÉDÉFINI
modifier SA MISE EN FORME DE CARACTÈRES ET/OU PARAGRAPHES
enregistrer LA NOUVELLE MISE EN FORME DU STYLE
tous les paragraphes auxquels ce style est affecté prennent la nouvelle mise en forme

1. STRUCTURE MISE EN FORME

La mise en forme s'effectue à différents niveaux :

- **les styles de paragraphe** COMPORTENT LES CARACTÉRISTIQUES DE MISE EN FORME DU PARAGRAPHE. ILS SONT AFFICHÉS DANS LA ZONE DE STYLE - ILS SONT SYMBOLISÉS PAR ¶ DANS LE VOLET "STYLE"

- **les styles de caractères** COMPORTENT LES CARACTÉRISTIQUES DE MISE EN FORME DE CARACTÈRES. Ils sont affichés dans la zone style de la barre de mise en forme - ils sont symbolisés par dans le volet "STYLE"
- **les styles liés** COMPORTENT LES CARACTÉRISTIQUES DE MISE EN FORME DU PARAGRAPHE ET DES CARACTÈRES DU PARAGRAPHE. ILS SONT AFFICHÉS DANS LA ZONE DE STYLE - ILS SONT SYMBOLISÉS PAR DANS LE VOLET "STYLE"
- **les styles de liste** correspondent à la présentation des listes à puces
- **les styles de tableaux** proposent une présentation complète du tableau
- **la mise en forme directe de paragraphe ou de caractères**(*outils de mise en forme, commande police, paragraphe.*). Leurs caractéristiques sont affichées par les différents outils de la barre de mise en forme (*cette mise en forme se superpose à celle des styles si appliquée postérieurement*)

Utiliser les styles prédéfinis de Word et modifier dans un second temps la mise en forme pour la faire correspondre à vos désirs

2. RÉVÉLATION MISE EN FORME

Elle va permettre d'afficher la mise en forme affectée à une sélection.

onglet "accueil"

groupe "style" (5ÈME BLOC)

<clic g> SUR LE LANCEUR DE BOITES DE DIALOGUE DU GROUPE STYLES

le volet "styles" s'affiche à droite

<clic g> SUR "INSPECTEUR DE STYLE" (en bas au milieu)

<clic g> SUR "RÉVÉLER LA MISE EN FORME"

la fenêtre "révéler la mise en forme" s'affiche dans le texte ou dans un

volet gauche

permet d'effacer le style ou sa mise en forme ajoutée

Ouvrir le document "exercice long document ok"

Dérouler la zone style de la barre d'outils – repérer les styles de paragraphe et les styles de caractères s'il y en a

Afficher la fenêtre "RÉVÉLER LA MISE EN FORME"

La disposer à droite sous forme de volet

Sélectionner un mot au choix dans le texte par un "DOUBLE CLIC"

Dans le volet, observer les caractéristiques de mise en forme

Fermer le document

3. GROUPE STYLE

Les styles sont affichés dans une galerie dans le groupe "STYLE" du ruban "ACCUEIL". Ils correspondent à une sélection de styles couramment utilisés.

onglet "accueil"

groupe "style" (5ÈMEBLOC)

<**clic g**> DANS LE PARAGRAPHE À METTRE EN FORME(*style de paragraphe*)

OU

EFFECTUER LA **sélection**(*style de caractère*)

déplacer LA SOURIS SUR LES STYLES POUR JUGER DE L'EFFET SUR LA SÉLECTION

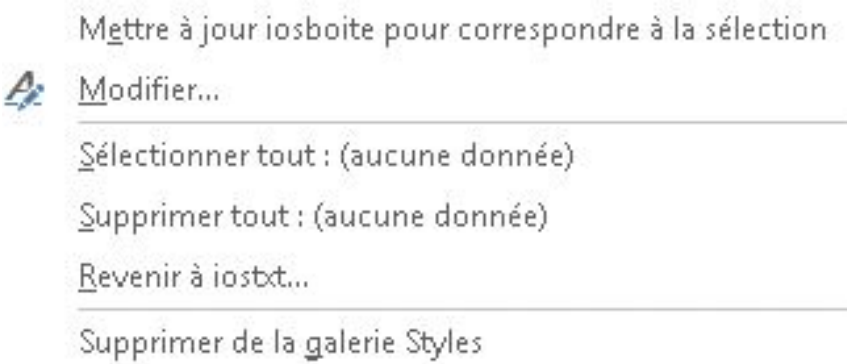
la sélection affiche temporairement la mise en forme du style

<**clic g**> SUR LE STYLE CHOISI

Utiliser l'ascenseur pour afficher les styles non visibles ou <CLIC G> sur pour afficher tous les styles

Bien laisser la souris immobile sur le style pour voir son application temporaire sur la sélection

<**clic d**> sur un style permet de le gérer (modifier, le supprimer…)


Mettre à jour iosboite pour correspondre à la sélection
Modifier...
Sélectionner tout : (aucune donnée)
Supprimer tout : (aucune donnée)
Revenir à iostxt...
Supprimer de la galerie Styles

Dans le document "exercice long document"
Affecter le style "TITRE 1" aux titres de paragraphe :

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
STRUCTURE ET ORGANIGRAMME
COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE

4. VOLET STYLES

Le volet "STYLE" permet de modifier et d'organiser les styles. Il est plus complet que le groupe "STYLE" du ruban.

onglet "accueil"

groupe "style" (5ÈMEBLOC)

<clic g> SUR LE LANCEUR DE BOÎTE DE DIALOGUE DU GROUPE STYLE

le volet "styles" s'affiche à droite de l'écran

DANS LE TEXTE

<clic g> DANS LE PARAGRAPHE À METTRE EN FORME(*style de paragraphe*)

OU

EffECTUER LA **sélection**(*style de caractère*)

DANS LE VOLET

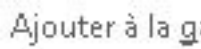
<clic g> SUR LE STYLE CHOISI

Il est plus facile d'ajouter les styles les plus utilisés à la galerie de styles.

volet "styles"

pointer SUR UN STYLE

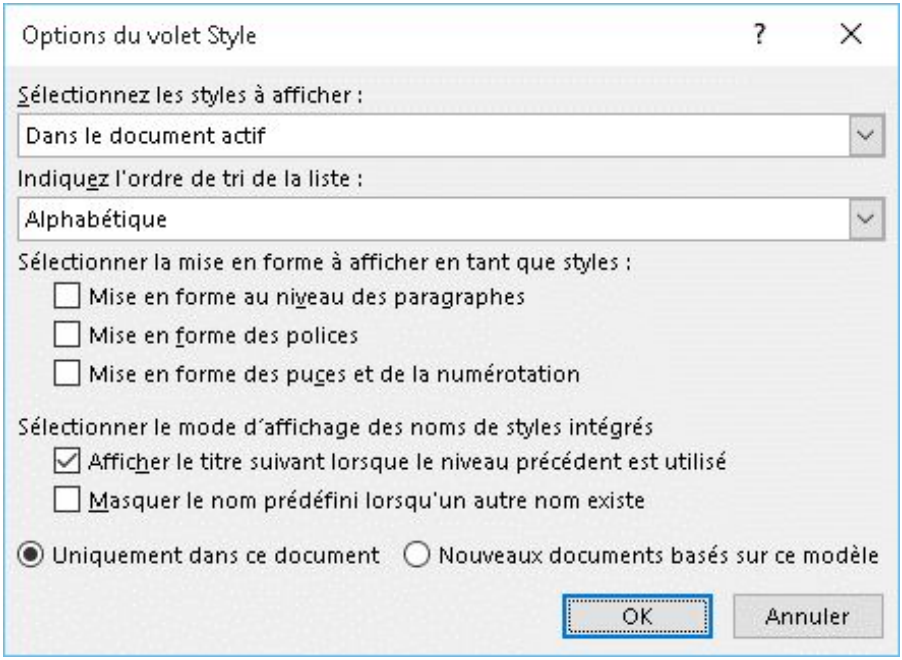
<clic g> SUR

<clic g> SUR 

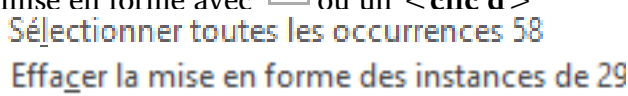
si le style figure déjà dans la galerie,

s'affiche

Options... duvolet office (*à droite de l'écran*) définit les styles à afficher dans le volet


Options du volet Style
Sélectionnez les styles à afficher :
Dans le document actif
Indiquez l'ordre de tri de la liste :
Alphabétique
Sélectionner la mise en forme à afficher en tant que styles :
Mise en forme au niveau des paragraphes
Mise en forme des polices
Mise en forme des puces et de la numérotation
Sélectionner le mode d'affichage des noms de styles intégrés
Afficher le titre suivant lorsque le niveau précédent est utilisé
Masquer le nom prédéfini lorsqu'un autre nom existe
Uniquement dans ce document
Nouveaux documents basés sur ce modèle
OK
Annuler

Il peut être pratique de sélectionner le texte ayant la même mise en forme avec ou un <**clic d**>

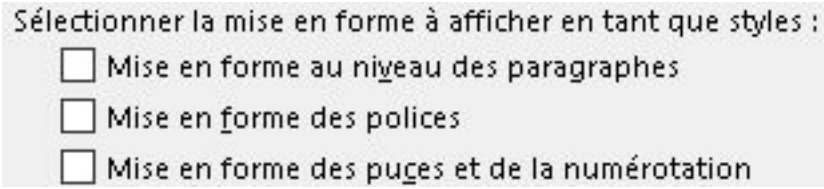


réaffecte le style "normal" en lieu et place du style actuel (équivalent de <MAJ><CTRL> N du clavier)

Dans le même document "exercice long document"
Afficher le volet "STYLES"
Sélectionner toutes les occurrences du style "TITRE1"
Annuler la sélection

Pour éviter que Word affiche comme style toutes les variantes de mise en forme, il est conseillé de veiller à ce que les options suivantes de Options... du volet

"styles" soient désactivées


Sélectionner la mise en forme à afficher en tant que styles :
Mise en forme au niveau des paragraphes
Mise en forme des polices
Mise en forme des puces et de la numérotation

5. MODIFICATION

Les styles prédéfinis peuvent être personnalisés pour correspondre aux besoins.

onglet "accueil"

groupe "style" (5ÈME BLOC)

volet "styles"

affecter D'ABORD LE STYLE

modifier LA MISE EN FORME DU TEXTE AYANT REÇU LE STYLE

(*police de caractères, attributs, caractéristiques du paragraphe…*)

OU <**clic d**> SUR LE NOM DU STYLE

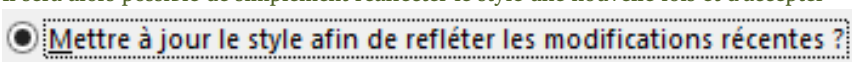
le style est modifié et toutes ses occurrences prennent immédiatement la nouvelle présentation

Vérifier que

est coché dans les options d'éditions de Word

(FICHIER – OPTIONS – OPTIONS AVANCÉES – OPTIONS D'ÉDITION)

Il sera alors possible de simplement réaffecter le style une nouvelle fois et d'accepter

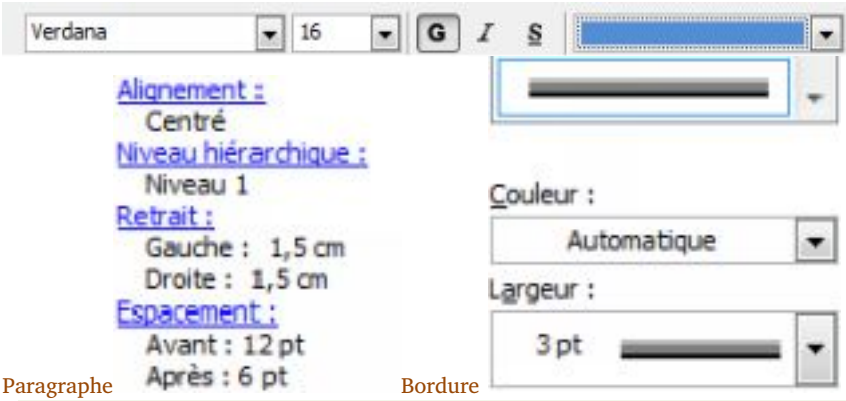


appelle la boîte de dialogue "modifier" complète mais plus lourde à utiliser.

A priori, ne pas cocher

: toute modification de texte ayant reçu un style entrainerait automatiquement la modification de ce style et de tous les paragraphes l'ayant reçu, ce qui pose souvent des problèmes (*retrait de titres ayant une trame ou une bordure par exemple*)

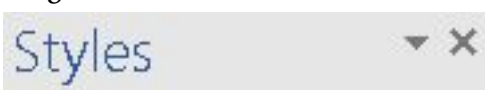
Dans le même document "exercice long document"
Modifier le style "TITRE1" selon les caractéristiques suivantes :



Paragraphe Bordure

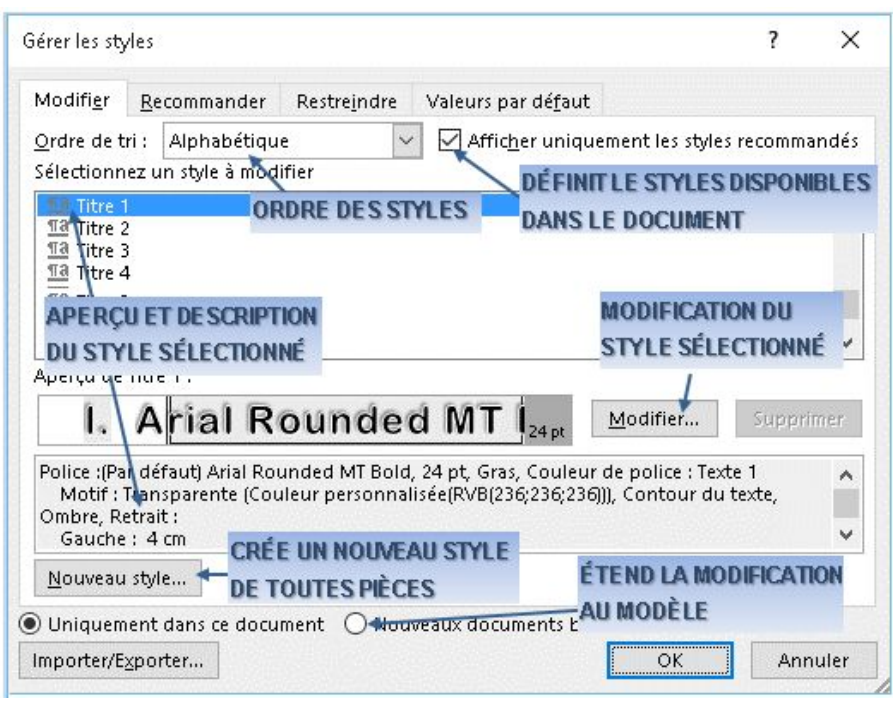
6. BOITE DE DIALOGUE

La boite de dialogue de gestion des styles permet une gestion organisée de ces derniers.



volet "styles"

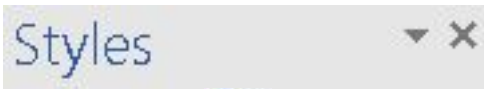
<**clic g**> SUR
la boîte de dialogue s'affiche



Dans le même document "exercice long document"
À partir de la boite de gestion des styles
Modifier le style "TITRE1" avec la boîte de dialogue et selon les caractéristiques ci-après :

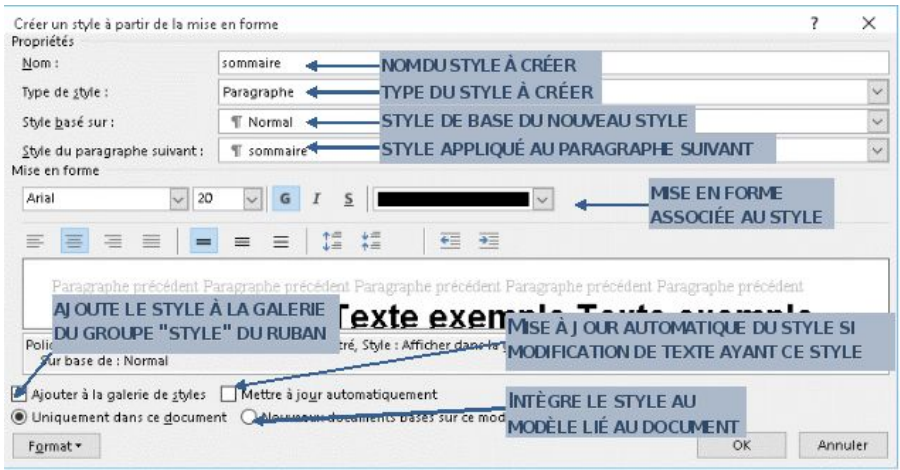
7. NOUVEAU STYLE

Il est aussi possible de créer un nouveau style de toutes pièces. La boîte de dialogue est la même que pour la modification du style.



volet "styles"

<clic g> SUR
la boîte de dialogue s'affiche


Créer un style à partir de la mise en forme
Propriétés
Nom :
sommaire
NOM DU STYLE À CRÉER
Type de style :
Paragraphe
TYPE DU STYLE À CRÉER
Style basé sur :
¶ Normal
STYLE DE BASE DU NOUVEAU STYLE
Style du paragraphe suivant :
¶ sommaire
STYLE APPLIQUÉ AU PARAGRAPHE SUIVANT
Mise en forme
Arial
20
MISE EN FORME ASSOCIÉE AU STYLE
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
AJOUTE LE STYLE À LA GALERIE DU GROUPE "STYLE" DU RUBAN
MISE À JOUR AUTOMATIQUE DU STYLE SI MODIFICATION DE TEXTE AYANT CE STYLE
Sur base de : Normal
Ajouter à la galerie de styles
Mettre à jour automatiquement
Uniquement dans ce document
INTÈGRE LE STYLE AU MODÈLE LIÉ AU DOCUMENT
Format
OK
Annuler

le style "NORMAL" ne peut pas être modifié en direct mais doit l'être par cette boîte de dialogue

Dans le même document "exercice long document"
Créer un style nommé "SOMMAIRE" ayant les caractéristiques ci-avant

8. RÈGLES D'UTILISATION

L'affectation d'un style peut rentrer en conflit avec une mise en forme directe préalable. De même, un texte auquel est affecté un style peut recevoir une mise en forme complémentaire. Les conflits possibles sont gérés par certaines règles de base.

règles

- lestyle de paragraphe assigne les caractéristiques de mise en forme (*de paragraphe*) enregistrées **à la place**de ceux existants (*idem pour style de caractères*)
- <**ctrl**> <**q**> rend au paragraphe la mise en forme par défaut et supprime les modifications apportées concernant la mise en forme du paragraphe
- <**ctrl**> <**barre espace**> rend à la sélection la mise en forme par défaut et supprime les modifications apportées concernant la mise en forme des caractères
- la modification d'un style ne modifie que le style lié au document en cours
- la modification du modèle peut s'effectuer à partir d'un document lié par la case d'option

  (*bouton de commande modifier*)
- seulsles nouveaux documents basés sur le même modèle prendront en compte les nouvelles caractéristiques du style modifié (*après ajout au modèle*)
- la modification du style normal du modèle normal ne modifie pas le style normal des autres modèles

la modification du style "NORMAL" peut entraîner la modification des styles basés sur ce style "NORMAL" de même que si un style est basé sur un autre, la modification du style de base entraîne la modification du style en cours

Dans le document "exercice long document"
Corriger éventuellement les fautes d'orthographe avec le clic droit

Modifier le style normal du texte en arial 11

, Retrait : Première ligne : 0,5 cm, Gauche, Interligne : simple,

Sélectionner le texte "sommaire" et affecter verdana 14 bleu souligné aligné à gauche
Faire <CTRL> Q et <CTRL> <BARRE ESPACE> pour rendre à sommaire son style

B. QUICK PARTS

Le Composant Quick Part (*ou bloc de construction*) concerne un texte, un graphique, une image, un tableau ou une combinaison de ces éléments dont l'utilisation est fréquente. Ils sont enregistrés sous une ABRÉVIATION pour être insérés facilement.

Un certain nombre de composants Quick Parts sont déjà disponibles et livrés avec Word

Quand utiliser le Quick Part ?

- pour les formules de politesse
- pourdes mots, des noms propres ou des expressions à la fois compliqués et fréquemment utilisés (*vocabulaire spécifique à une organisation*)
- pour des clauses de contrats commerciaux ou juridiques –

Les données sont stockées soit dans un modèle spécifique appelé "building blocks.dotx" soit dans le modèle de document.

1. ENREGISTREMENT COMPOSANT

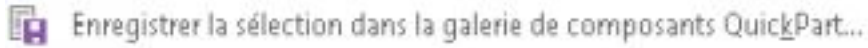
Avant tout, il est nécessaire de stocker les données devant faire l'objet d'insertions.

onglet "insertion"

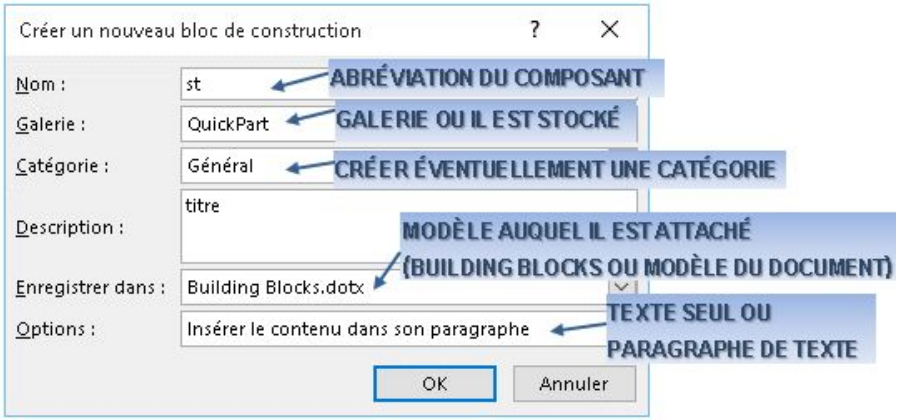
groupe "texte"(9ème bloc)

sélectionner LES DONNÉES

<clic g> SUR



sélectionner LES DONNÉES
<alt> f3
accepter L'ABRÉVIATION OU LA MODIFIER
indiquer LA GALERIE ET LE LE MODÈLE
OK POUR VALIDER
le composant Quick Part est enregistré et réutilisable



Utiliser une abréviation très courte de préférence, notamment si vous utilisez les raccourcis clavier pour l'insérer

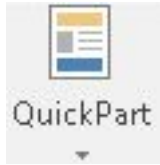
Une fois les données stockées, **elles peuvent être réutilisées autant de fois que nécessaire** dans tous les types de document si le modèle "BUILDING BLOCKS" a été sélectionné, dans les documents liés au modèle si le modèle du document a été indiqué

Dans le document "exercice long document", Sélectionner le 1er titre "structure de l'entreprise" et l'enregistrer comme Quick Part sous le nom "st" avec son paragraphe

2. INSERTION COMPOSANT

Les composants Quick Parts permettent de gagner beaucoup de temps avec les documents comportant des éléments répétitifs. L'insertion se fait lors de la saisie.

onglet "insertion"
groupe "texte"(9ème bloc)
positionner LE POINT D'INSERTION



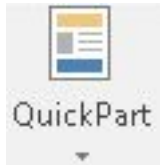
<clic g> SUR

dérouler LES COMPOSANTS AVEC LA ROULETTE DE LA SOURIS

<clic g> SUR L'INSERTION VOULUE

positionner LE POINT D'INSERTION
taper L'ABRÉVIATION DE L'ENTRÉE
<f3>
l'abréviation est remplacée par les données stockées

onglet "insertion"
groupe "texte"(9ème bloc)
positionner LE POINT D'INSERTION



<clic g> SUR

<clic g> SUR
<clic g> SUR

(pour trier par catégorie)
sélectionner L'INSERTION

<clic g> SUR

lorsque vous n'avez que peu d'insertions et qu'elles sont connues utilisez les combinaisons suivantes : <ALT> <F3> pour enregistrer le composant, <F3> pour l'insérer. Si les données stockées sont nombreuses et si elles doivent être organisées utilisez la boîte de dialogue - Codifiez de manière logique vos abréviations

Si l'abréviation n'est pas reconnue, laisser un espace après l'abréviation avant d'appuyer sur <F3> - si l'insertion n'est toujours pas reconnue, vérifier l'attachement du modèle auquel appartient l'insertion

Créer un nouveau document
Insérer le composant précédemment créé (st)
Fermer le document sans l'enregistrer

3. MODIFICATION COMPOSANT

Le composant Quick Part peut être modifié à postériori.

onglet "insertion"

groupe "texte"(9ème bloc)

sélectionner

<clic g> SUR

<clic g> SUR

sélectionner L'INSERTION

<clic g> SUR

Il est aussi possible de modifier le composant Quick Part en en créant un nouveau du même nom, avec une autre sélection mais les mêmes autres caractéristiques. Il suffit alors de confirmer à Word la modification

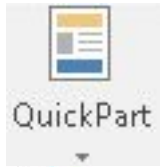
4. SUPPRESSION COMPOSANT

L'abréviation correspondant à des données stockées et non utilisées peut être supprimée.

onglet "insertion"

groupe "texte"(9ème bloc)

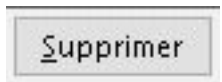
positionner LE POINT D'INSERTION



<clic g> SUR

<clic g> SUR

sélectionner L'INSERTION



<clic g> SUR

À partir du document "exercice long document"
Supprimer le composant QuickPart "ST"

Lors de l'enregistrement du document ayant donné lieu au stockage de l'insertion, Word peut proposer l'enregistrement des modifications apportées au modèle de document, c'est à dire l'enregistrement des composants Quick Parts créés afin de pouvoir les réutiliser avec tout nouveau document basé sur le même modèle - accepter dans ce cas l'enregistrement du modèle

C. MACROS

Les macro-commandes vont permettre d'automatiser des procédures et d'utiliser des boucles afin d'automatiser des processus en prenant des orientations différentes en fonction du résultat de ces tests. C'est une suite de tâches regroupées en une seule commande, créée et sauvegardée par l'utilisateur afin d'en disposer pour des travaux répétitifs. Une macro peut être liée à un document ou à un modèle L'utilisateur doit alors se plier à un certain nombre de contraintes avant de se lancer dans leur utilisation :

- Faire une étude préalable et éventuellement, représenter graphiquement sa structure
- Observer les règles de l'art dans le développement même
- Documenter son code afin qu'il puisse être repris avec un minimum de problème par quelqu'un d'autre

1. SÉCURITÉ

Les macros étant des programmes, elles peuvent être employées à des fins néfastes. Pour prévenir ce type d'utilisation, deux moyens sont mis en œuvre :

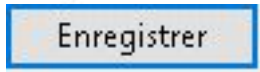
- Les documents contenant des macros ont une extension particulière qui permet de les reconnaître.
- Dans l'environnement de travail standard, les macros sont désactivées.

a) DOCUMENTS AVEC MACROS

Word refuse d'enregistrer au format standard un document contenant des macros. Un type particulier de document prend en charge les macros.

menu fichier

DANS "TYPE", SÉLECTIONNER

<**clic g**> SUR 

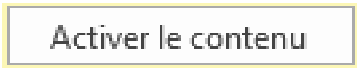
Les documents contenant des macros sont des documents particuliers au format .DOCM

b) ACTIVATION CONTENU

L'ouverture d'un document contenant des macros affiche un message d'alerte, lors de la première ouverture. Vous pouvez, à partir de ce message, activer les macro-commandes si vous êtes sûr de leur origine.

bouton gauche

À LA SUITE DU MESSAGE

<**clic g**> SUR 

c) GESTION SECURITE

Le paramétrage par défaut de la sécurité des macros est tout à fait satisfaisant. Les options peuvent être modifiées mais aux risques et périls de l'utilisateur.

menu fichier

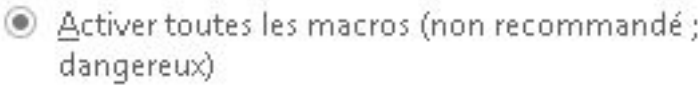
DANS LE VOLET DE GAUCHE, <**clic g**> SUR

DANS LE VOLET DE GAUCHE,

<**clic g**> SUR

DANS LE VOLET DE GAUCHE,

<**clic g**> SUR



pour activer globalement l'exécution des macro-commandes

DANS LE VOLET DE GAUCHE.

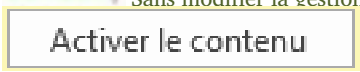
<**clic g**> SUR

POUR AJOUTER UN DOSSIER

les macros ne seront pas bloquées dans les documents de cet emplacement

Il est risqué de désactiver le blocage des macro-commandes hormis dans un environnement connu et sécurisé

Sans modifier la gestion de la sécurité, l'approbation d'un document par



ne s'effectue que la première fois qu'il est ouvert ; il est conseillé de laisser les choses ainsi

dans le volet de gauche,

<clic g> sur

pour réinitialiser la liste de ces documents approuvés

2. MACROS SIMPLES

Une macro-commande est une suite de tâches regroupées en une seule commande, créée et sauvegardée afin d'en disposer pour des travaux répétitifs. Le plus simple st alors de repérer les groupes de lignes répétitives et de faire autant de copier/coller que nécessaire.

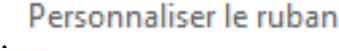
Il est rare d'avoir besoin de créer des macros dans Word, contrairement à Excel

a) ONGLET DÉVELOPPEUR

Cet onglet, normalement masqué, doit être affiché pour pouvoir enregistrer des macros.

menu fichier

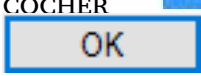
DANS LE VOLET DE GAUCHE, <**clic g**> SUR



DANS LE VOLET DE GAUCHE.

COCHER

DANS LE VOLET DROIT



POUR VALIDER

L'onglet "développeur" s'affiche vers la fin du ruban

Afficher l'onglet "DÉVELOPPEUR"

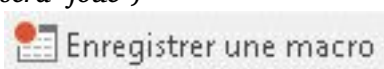
b) ENREGISTREMENT MACRO

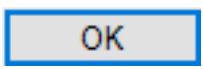
Pour créer une macro-commande, il faut lancer l'enregistrement, effectuer successivement les actions à enregistrer puis arrêter l'enregistrement.

onglet "développeur"

groupe "code"(1er bloc)

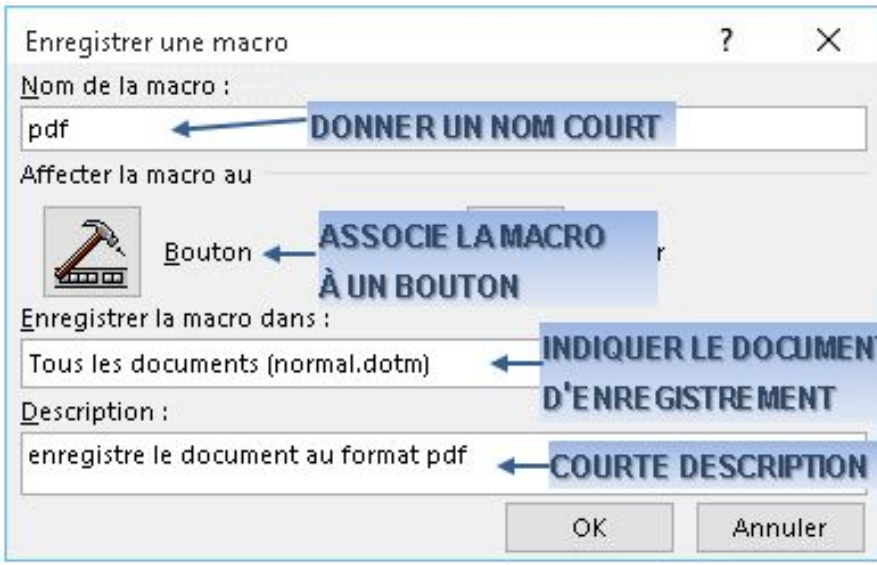
TOUT **préparer** POUR LE DÉBUT DE L'ENREGISTREMENT
(*les conditions doivent être exactement les mêmes que lorsque l'enregistrement sera "joué"*)

<**clic g**> SUR 

saisir SON NOM
indiquer LE CLASSEUR LIÉ
saisir UNE DESCRIPTION COURTE


POUR VALIDER
effectuer LES ACTIONS

<**CLIC G**> SUR



Il est intéressant d'afficher les macros avec une icône dans la barre d'outils "accès rapide"

barre accès rapide

<clic g> SUR

<clic g> SUR Autres commandes...

la boite de dialogue de personnalisation s'affiche

bouton droit

<clic d> Personnaliser la barre d'outils Accès rapide...

dans le volet de gauche

Barre d'outils Accès rapide

sélectionner

dans le volet de droite

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide :

Pour tous les documents (par défaut)

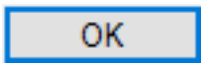
choisir LES DOCUMENTS CONCERNÉS

dans le volet du milieu

choisir LA CATÉGORIE "MACROS"
sélectionner LA MACRO

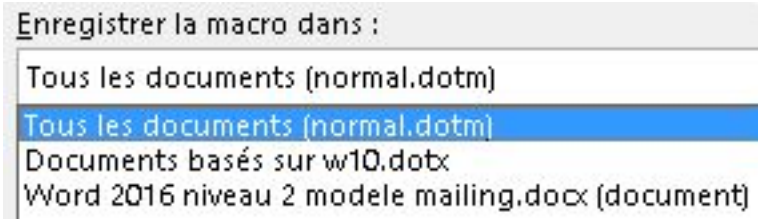
<**clic g**> SUR
la macro-commande s'affiche dans le volet droit
sélectionner LA MACRO

<**clic g**> SUR
saisir UN NOM POUR L'ICÔNE ET **choisir** UNE IMAGE



POUR VALIDER

La macro peut être associée au document (auquel cas, il devra prendre la terminaison .docm) ou à un modèle de document


Enregistrer la macro dans :
Tous les documents (normal.dotm)
Tous les documents (normal.dotm)
Documents basés sur w10.dotx
Word 2016 niveau 2 modele mailing.docx (document)

Créer une macro-commande appelé "PDF" enregistrant le document au format "pdf".

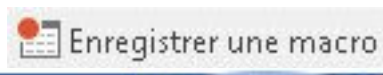
L'associer à un outil dans la barre d'outils "accès rapide" (*voir tableaux.docm*)

Ouvrir tableaux.docs
Créer une macro-commande transformant les 2 premiers tableaux en texte avec tabulations

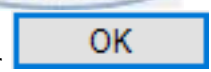
Je dois transformer mon document Word en un fichier E'PUB (ou MOBI) pour le diffuser sur des supports numériques.

Hors, le mode "tableau" est mal supporté par les formats numériques, notamment parce qu'ils ont souvent des dimensions absolues et non relatives et qu'ils débordent alors du périmètre de lecture ou s'affichent sur plusieurs pages. Il est alors intéressant de transformer tous les tableaux en paragraphes avec tabulations (*et après de transformer ces tabulations, mal supportées elles aussi, en espaces ou espace avec deux points ou autre selon les cas de figureet ce manuellement, car chaque cas est souvent un cas particulier*)

Le document concerné affiché :

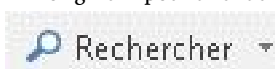
je clique sur <**clic g**> sur 

du groupe "code" de l'onglet "développeur"

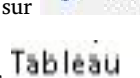
je la nomme "suppression_tableaux" et clique sur 

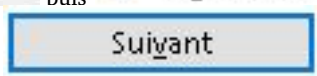
pour lancer l'enregistrement

je fais <ctrl> <origine> pour aller au début du document

je clique sur 

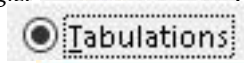
puis

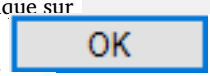
je choisis 

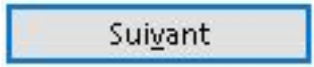
et clique sur 

dans l'onglet

. je clique sur

je choisis 

puis 

pour valider
je clique sur 

de la boîte de dialogue "atteindre"
je fais la même chose
je clique sur

Pour associer la macro à une icône de la barre d'outils rapide :
je clique sur de

je clique sur

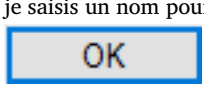
dans le volet de gauche

je sélectionne
dans le volet de droite

je choisis les documents concernés
dans le volet du milieu

je choisis la catégorie "macros" et sélectionne la macro "suppression_tableaux"
je clique sur

. la macro-commande s'affiche dans le volet droit
je sélectionne la macro et clique sur

je saisis un nom pour l'icône et choisis une image


pour valider

c) EXÉCUTION MACRO

Les macro-commandes peuvent être lancées par l'outil "macros", avec le bouton de la barre d'outils "accès rapide" ou éventuellement un raccourci clavier.

accès rapide

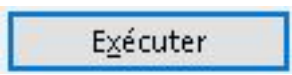
<**clic g**> SUR L'ICÔNE DE LA BARRE ASSOCIÉE À UNE MACRO

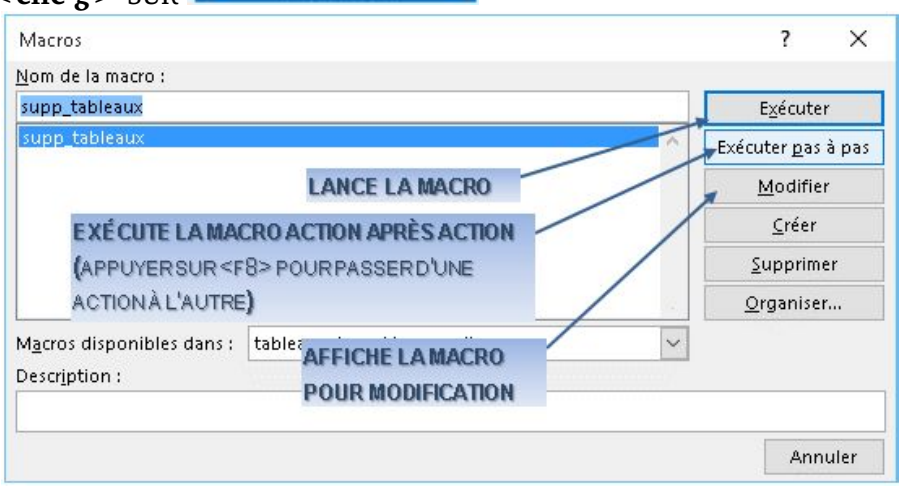
"développeur"

groupe "code"(1er bloc)

<**clic g**> SUR

sélectionner LA MACRO

<**clic g**> SUR 



Bien se placer dans un environnement de départ d'exécution identique à celui de l'enregistrement ou le gérer dans la macro

Tester la macro-commande créée

d) MODIFICATION MACRO

Le langage utilisé pour la macro-commande est assez lisible et peut, avec un peu d'expérience, être modifié dans le code.

onglet "développeur"

groupe "code"(1er bloc)

<**clic g**> SUR

sélectionner LA MACRO

<**clic g**> SUR

repérer LE CODE RÉPÉTÉ

LE **recopier** AUTANT DE FOIS QUE NÉCESSAIRE

Afficher le code de la macro créée

répéter le code actif et tester la macro

```
'' supp_tableaux Macro
''     Selection.GoTo What:=wdGoToTable, Which:=wdGoToNext, Count:=1, Name:=""
    Selection.Find.ClearFormatting
    With Selection.Find
        .Text = "TABLES"
        .Replacement.Text = ""
        .Forward = True
        .Wrap = wdFindContinue
        .Format = False
        .MatchCase = False
        .MatchWholeWord = False
        .MatchWildcards = False
        .MatchSoundsLike = False
        .MatchAllWordForms = False
    End With
    Selection.Rows.ConvertToText Separator:=wdSeparateByTabs, _
        NestedTables:=True
    Selection.GoTo What:=wdGoToTable, Which:=wdGoToNext, Count:=1, Name:=""
    Selection.Find.ClearFormatting
    With Selection.Find
        .Text = "TABLES"
        .Replacement.Text = ""
        .Forward = True
        .Wrap = wdFindContinue
        .Format = False
        .MatchCase = False
        .MatchWholeWord = False
        .MatchWildcards = False
        .MatchSoundsLike = False
        .MatchAllWordForms = False
    End With
    Selection.Rows.ConvertToText Separator:=wdSeparateByTabs, _
        NestedTables:=True
```

NOM DE LA MACRO

CODE

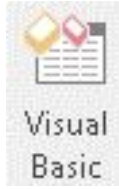
PARTIE RÉPÉTÉE

3. MACROS COMPLEXES - VB

Il est aussi possible, pour les utilisateurs avertis, de programmer des routines plus complexes et même d'utiliser Word comme base d'une application automatisée. La modification ou l'écriture du code s'effectue à l'aide de Visual Basic pour Applications.

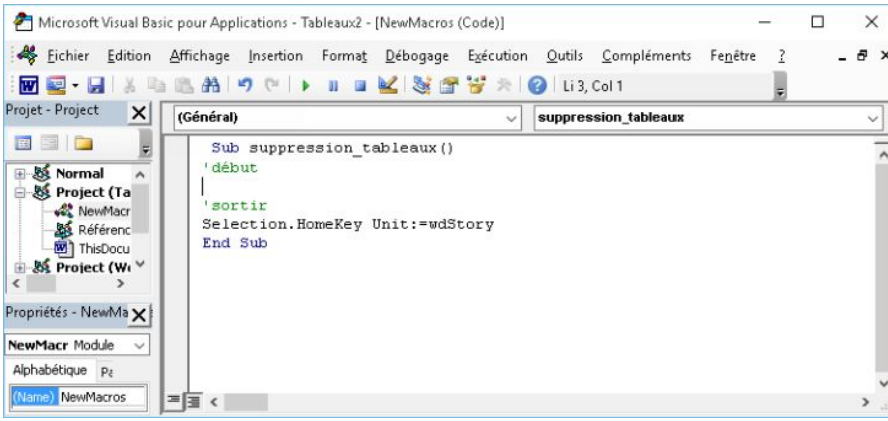
onglet "développeur"

groupe "code"(1er bloc)



<clic g> SUR

la macro-commande s'affiche dans une fenêtre Visual basic



<ALT> F11 ouvre une fenêtre Visual Basic

onglet "développeur"

groupe "code"(1er bloc)

<clic g> SUR

sélectionner LA MACRO

<clic g> SUR

la macro-commande s'affiche dans une fenêtre Visual basic

Il faut ici prendre garde de ne pas faire avec Word des choses que sa structure ne lui permet pas de bien faire. Access ou même Excel seront des meilleurs outils de programmation et de structuration des données

a) OBJETS

Un objet représente un élément de l'application Word.

objets :

- Objet Application
- Objet Document
- Objet Selection Objet Paragraph
- Objet Range(*proche de sélection)*
- Objet Bookmark

Tous les objets de même type forment une collection. Chaque élément de la collection est alors identifié par son nom ou par un index.

collections :

- Documents, la collection des documents ouverts dans la session Word
- Paragraphs, la collection des paragraphes d'un document Word
- Words, la collection des mots d'un paragraphe ou d'un document
- Tables, la collection des tableaux d'un document
- Lists, la collection des listes d'un document
- Shapes la collection des formes d'un document

1er paragraphe du document actif

```
ActiveDocument.Paragraphs(1)
```

b) PROPRIÉTÉS

Une propriété est propre à un objet (*Une propriété peut aussi faire référence à un état de l'objet*). Les objets sont séparés de leurs propriétés par un point.

objet document :

- Characters caractères du document
- Content ensemble du document
- Hyperlinks liens du document
- pageSetup caractéristiques des pages du document

objet paragraph :

- Alignement
- Format
- Bordure…

bordure du 1er paragraphe du document actif

```
ActiveDocument.Paragraphs(1).Borders
```

c) MÉTHODES

Une méthode est une opération que réalise un objet.

objet document :

- Add : Ouverture et renvoie d'un document

- Open : Prend un nom de fichier en paramètre et renvoie un document
- ….

objet paragraph :

- CloseUp Supprime tout espace situé avant les paragraphes spécifiés.
- Retrait Cette méthode applique un niveau de retrait à un ou plusieurs paragraphes.
- IndentCharWidth Applique à un paragraphe un retrait correspondant à un nombre spécifié de caractères.
- Suivant Renvoie un objet Paragraph qui représente le paragraphe suivant.
- OpenUp Définit l'espacement avant les paragraphes spécifiés comme étant égal à 12 points.
- Réinitialiser Supprime la mise en forme manuelle des paragraphes (à savoir la mise en forme qui n'est pas appliquée à l'aide d'un style).
- Space1 Applique un interligne simple aux paragraphes spécifiés.
- Space2 Applique un interligne double aux paragraphes spécifiés.
- TabIndent Définit, pour les paragraphes spécifiés, un retrait gauche correspondant au nombre de tabulations spécifié
- …

objet application :

- Activer Active l’objet spécifié.
- ChangeFileOpenDirectory Définit le dossier dans lequel Word recherche les documents.
- Déplacer Positionne une fenêtre de tâche ou la fenêtre de document active.
- NewWindow Ouvre une nouvelle fenêtre avec le même document que la fenêtre spécifiée. Renvoie un objet Window .
- PrintOut Imprime l'intégralité ou une partie du document spécifié.
- Quitter Quitte Microsoft Word et, facultativement, enregistre ou distribue les documents ouverts.
- Redimensionner Redimensionne la fenêtre de l'application Word ou la fenêtre de la tâche spécifiée.
- Exécutez Exécute une macro Visual Basic.
- ScreenRefresh Utilise les informations contenues dans la

mémoire tampon vidéo pour mettre à jour le moniteur.
- ShowClipboard Affiche le volet Office Presse-papiers.
- …

Les objets sont séparés de leurs méthodes par un point.

Pour appliquer un interligne au 1er paragraphe du document actif

```
ActiveDocument.Paragraphs(1).Space1
```

Lorsque l'on fait appel à plusieurs propriétés ou méthodes d'un même objet, on fait appel à l'instruction **With** Objet *Instructions* **End With.**

```
With Selection.Find
     .Text = "TABLES"
     .Replacement.Text = ""
     .Forward = True
     .Wrap = wdFindContinue
     .Format = False
     .MatchCase = False
     .MatchWholeWord = False
     .MatchWildcards = False
     .MatchSoundsLike = False
     .MatchAllWordForms = False
End With
```

d) ÉVÈNEMENTS

Pour qu'une macro se déclenche, il faut qu'un évènement se produise. Les principaux objets auxquels un événement peut être attaché sont :

objet application :

- DocumentBeforeClose Se produit immédiatement avant la fermeture d'un document ouvert.
- DocumentBeforePrint Se produit avant l'impression d'un document ouvert.
- DocumentBeforeSave Se produit avant l'enregistrement d'un document ouvert.
- DocumentChange Se produit lors de la création d'un nouveau document, de l'ouverture d'un document existant ou de la sélection d'un autre document comme document actif.

- DocumentOpen Se produit à l'ouverture d'un document.
- NewDocument Se produit lors de la création d'un document.
- ProtectedViewWindowActivate
- Se produit lors de l'activation d'une fenêtre en mode protégé.
- Quitter Se produit lorsque l'utilisateur quitte Microsoft Word.
- WindowActivate Se produit lors de l'activation d'une fenêtre de document.
- WindowDeactivate Se produit lors de la désactivation d'une fenêtre de document.
- WindowSelectionChange Se produit lorsque la sélection change dans la fenêtre du document actif.
- WindowSize Se produit lors d'un redimensionnement ou d'un déplacement de la fenêtre de l'application.
- …

objet document :

- Fermer Se produit lors de la fermeture d'un document.
- Nouveau Se produit lorsqu'un nouveau document basé sur le modèle est créé.
- Ouvrir Se produit à l'ouverture d'un document.
- …CONDITIONS : IF THEN END IF

Les conditions déterminent la valeur que prennent les variables :
CONDITION **If** CONDITION **Then** VALEUR VRAI

- arrêter une procédure
- appeler une procédure quitter une boucle
- ATTEINDRE UNE ÉTIQUETTE

Si la valeur vraie possède plusieurs lignes d'instructions, la syntaxe devient :
If Condition **Then** Valeur vraie **Else** Valeur fausse **End If**

e) BOUCLES : FOR NEXT

Les boucles permettent de répéter un nombre de fois défini un bloc d'instructions. Elles utilisent une variable qui est incrémentée ou décrémentée à chaque répétition.

À l'intérieur d'un bloc d'instruction **For Next**, l'instruction **Exit For** peut quitter la boucle avant que la variable n'est atteint sa dernière valeur

À partir de la macro enregistrée, remplacer les occurrences de la macro par une boucle FOR…NEXT et sortir de la macro si la condition IF ..THEN (sélection = tableau) n'est plus remplie (*voir tableaux2.docm*)

```
Sub suppression_tableaux()
'début
Selection.HomeKey Unit:=wdStory
'boucle
    For i = 1 To 100
'test pour arrêter à la fin de la liste
If Selection.Find.Text = "TABLES" Then
 Selection.GoTo What:=wdGoToTable, Which:=wdGoToNext, Count:=1, Name:="
    Selection.Find.ClearFormatting
    With Selection.Find
        .Text = "TABLES"
        .Replacement.Text = ""
        .Forward = True
        .Wrap = wdFindAsk
        .Format = False
        .MatchCase = False
        .MatchWholeWord = False
        .MatchWildcards = False
        .MatchSoundsLike = False
        .MatchAllWordForms = False
    Selection.Rows.ConvertToText Separator:=wdSeparateByTabs, _
    NestedTables:=True
    End With
Else 'sortir
End If
Next i
'sortir
Selection.HomeKey Unit:=wdStory
End Sub
```

TEXTE PRÉCÉDÉ DE '
BOUCLE
CONDITION REMPLIE
CONDITION
CONDITION NON REMPLIE
BOUCLE

f) BOUCLES CONDITIONNELLES : DO LOOP WHILE

La boucle **Do While** *condition* **Loop** exécute un bloc d'instruction tout pendant que la condition est vraie. Dans la boucle **Do Loop While** *condition,* le bloc d'instruction est exécuté une fois avant que la condition soit testée.

Pour sortir d'une boucle, on utilise l'instruction **Exit Do**

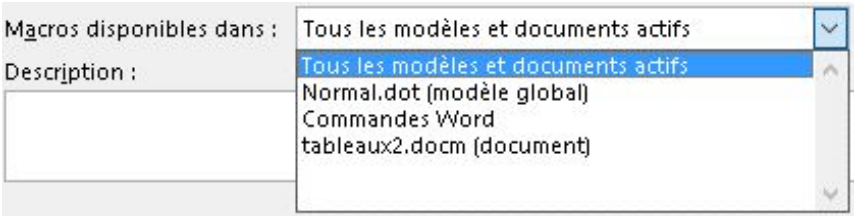
4. ENREGISTREMENT

Il est nécessaire d'enregistrer la macro ou ses modifications dans la fenêtre vb.

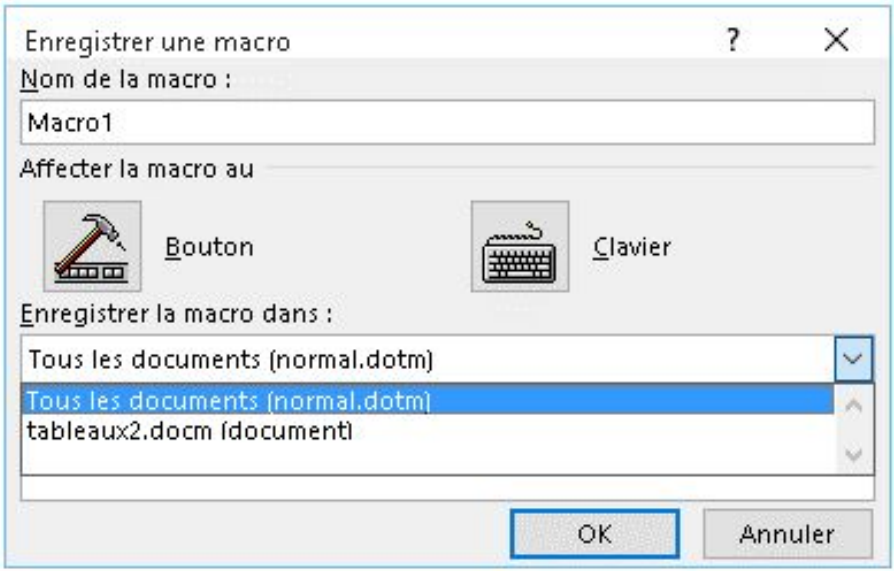
Microsoft Visual Basic pour Applications - **visual basic**

<**clic g**> SUR

Sont affichées dans la boîte de dialogue des macros toutes les macros disponibles :



bien veiller à ce que votre macro soit au bon endroit : le document, le modèle normal, un autre modèle (*tous en .do.m*)



D. CONTRÔLES

Des contrôles viennent compléter les macro-commandes (*image, zone de texte, objets...*).

onglet "développeur"

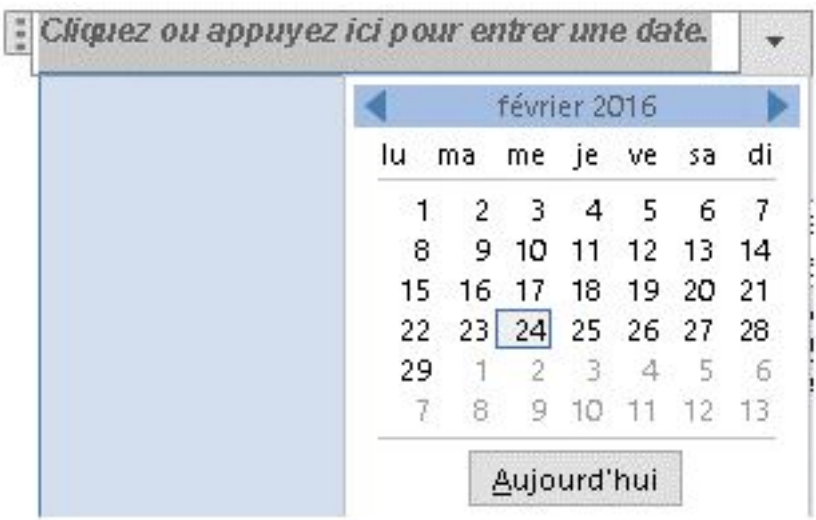
groupe " contrôles "(3ème bloc)

<**clic g**> SUR UN CONTRÔLE

Le contrôle est inséré

voir ICI *pour complément d'information)*

Dans un nouveau document, inséré un contrôle "date", un contrôle "image" et un contrôle "quickpart"



E. MODÈLE

Le modèle présente un gain de temps appréciable pour la création de documents d'un type défini (*courrier commerciaux, lettres de rappels, procédures…*).

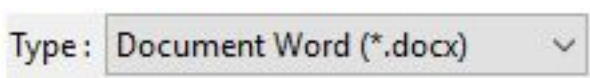
1. CRÉATION MODÈLE

Le modèle est créé à partir d'un document existant :

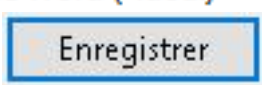
- **Passer en revue** les documents créés récemment
- **Les classer** en catégories
- **Choisir** pour chaque catégorie un document représentatif et **l'ouvrir**
- **Créer des styles** et les attacher au modèle
- **Créer les blocs de construction quick part** et les attacher au modèle
- **Créer les outils** et les attacher au modèle
- **Créer les macro-commandes** et les attacher au modèle
- **Enlever** de ce document tous les éléments spécifiques
- **Enregistrer comme modèle**

menu fichier

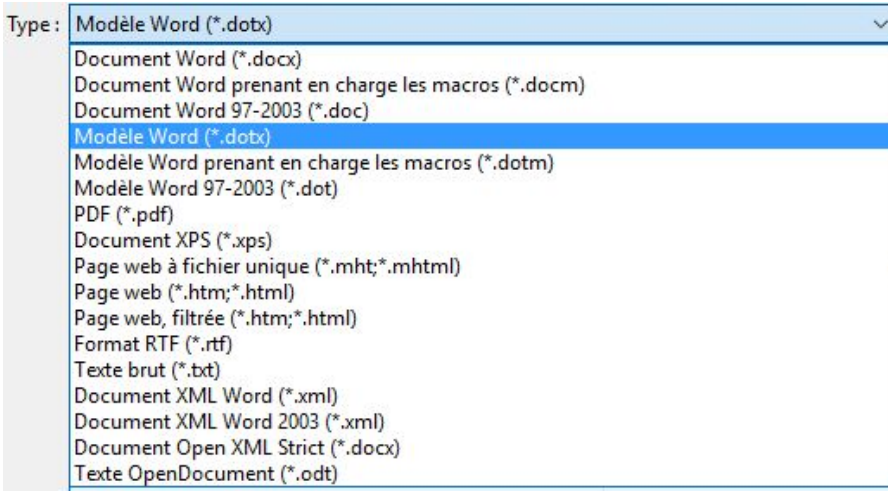
nommer LE MODÈLE

<clic g> SUR DE 

choisir Modèle Word (*.dotx)

<clic g> SUR 

le modèle est enregistré au format dotx


Type : Modèle Word (*.dotx)
Document Word (*.docx)
Document Word prenant en charge les macros (*.docm)
Document Word 97-2003 (*.doc)
Modèle Word (*.dotx)
Modèle Word prenant en charge les macros (*.dotm)
Modèle Word 97-2003 (*.dot)
PDF (*.pdf)
Document XPS (*.xps)
Page web à fichier unique (*.mht;*.mhtml)
Page web (*.htm;*.html)
Page web, filtrée (*.htm;*.html)
Format RTF (*.rtf)
Texte brut (*.txt)
Document XML Word (*.xml)
Document XML Word 2003 (*.xml)
Document Open XML Strict (*.docx)
Texte OpenDocument (*.odt)

Le modèle est enregistré dans C:\Users\nom_utilisateur\Documents\Modèles Office personnalisés que l'on peut afficher en cliquant sur

à la création d'un nouveau document

Le modèle "NORMAL" est enregistré dans le dossier suivant : C:\Users\nom_utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Les modèles de la page d'accueil sont enregistrés dans le dossier suivant :

C:\Program Files\Microsoft Office\root\Templates\1036

Les modèles de l'utilisateur sont enregistrés dans le dossier suivant :
C:\Users\ nom_utilisateur \Documents\Modèles Office personnalisés

Ouvrir "lettre1.docx"

Supprimer l'image en haut à droite et insérer un contrôle "image"

Supprimer le destinataire mais laisser "à l'attention de"

Supprimer le texte à partir de "NOUS AVONS LE PLAISIR" jusqu'à "RÉCEPTION DE LA PRÉSENTE" et insérer un contrôle "texte"

Enregistrer le document comme modèle sous le nom "commande arrivée"

Fermer le modèle

Créer un nouveau document basé sur ce modèle (choisir dans le volet gauche "mes modèles"), le renseigner et l'enregistrer sous le nom "arrivée d'arbres fruitiers"

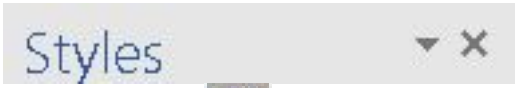
CONTRÔLE IMAGE
JOLIE PLANTE SARL
12 rue du bouton d'or
14000 Caen
CAEN, le 24 février 2016
À L'ATTENTION DE
Madame,
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
CONTRÔLE BLOC DE TEXTE
Nous vous prions d'agréer, Madame, nos sincères salutations.
LE RESPONSABLE DU MAGASIN

2. ORGANISATION

Les styles, les blocs de constructions Quick Parts, les macro-commandes, les outils sont liés à un document ou à un modèle de document ; il est pratique de pouvoir les copier d'un document ou d'un modèle.

a) MODIFIER UN STYLE

Les styles peuvent être utilisés tels quels dans les documents ou modifiés en fonction des besoins de mise en forme du document. On pourra alors les intégrer au modèle si l'on veut rendre leurs nouvelles caractéristiques disponibles dans les nouveaux documents basés sur ce modèle.



volet "styles"

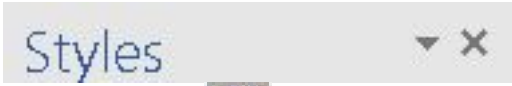
<**clic g**> SUR POUR OUVRIR LA BOITE DE DIALOGUE "GÉRER LES STYLES"

<**cocher**>

Si cette option n'est pas validée, le style (*ou sa modification*) ne reste disponible que dans le document ou l'opération a été effectuée

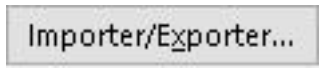
b) ORGANISER LES STYLES

Cette possibilité permet de gagner du temps dans l'organisation de son travail.



volet "styles"

<**clic g**> SUR POUR OUVRIR LA BOITE DE DIALOGUE "GÉRER LES STYLES"

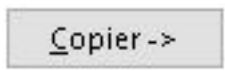
<**clic g**> SUR 

dans le volet de droite

<**clic g**> SI NÉCESSAIRE SUR

ouvrir LE FICHIER CONTENANT LES STYLES À IMPORTER

sélectionner LES STYLES À COPIER

<**clic g**> SUR 

confirmer LE CAS ÉCHÉANT LA COPIE

<**clic g**> SUR
Ouvrir "lettre2.docx"

Créer un modèle appelé "lettre envoi de devis" en utilisant les styles et les insertions automatiques

Enregistrer le modèle et le fermer

Créer un nouveau document basé sur ce modèle, le renseigner d'un texte de votre choix, l'enregistrer sous le nom "envoi du devis BERTRAND

Importer dans ce document les styles du modèle "commande arrivée" et observer les modifications

Les macros peuvent aussi être simplement copiées ici en choisissant l'onglet

c) ORGANISER LES MACROS

Les macros peuvent aussi être copiées d'un document ou d'un modèle à l'autre. Seule condition, le fichier est du type .docm (*document avec macros*) ou .dotm(*modèle avec macros*).

onglet "développeur"

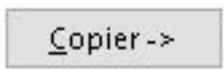
groupe "code"(1er bloc)

<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR **dans le volet de droite**

<**clic g**> SI NÉCESSAIRE SUR **ouvrir** LE FICHIER CONTENANT LES MACROS À IMPORTER

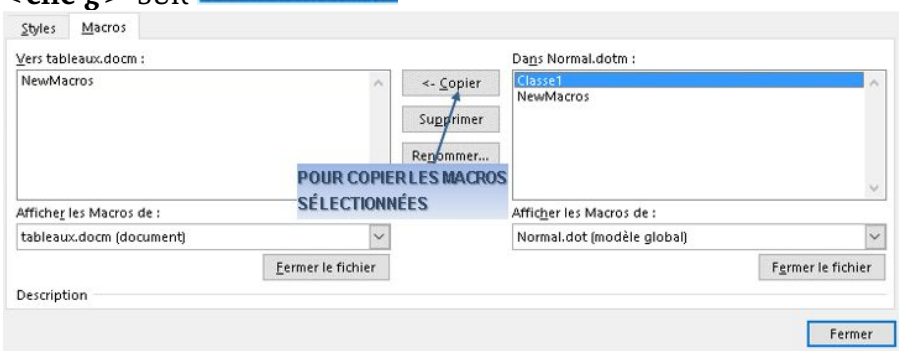
sélectionner LES MACROS À COPIER



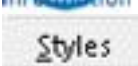
<**clic g**> SUR

confirmer LE CAS ÉCHÉANT LA COPIE

<**clic g**> SUR



Les styles peuvent être simplement copiées ici en choisissant l'onglet



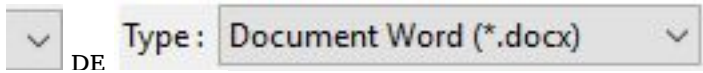
3. MODIFICATION DU MODÈLE

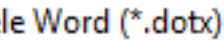
Le modèle peut être ouvert et modifier comme n'importe quel document.

menu fichier

<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR 

DE **choisir** 

indiquer LE CHEMIN D'ACCÈS
sélectionner LE MODÈLE

<**clic g**> SUR

le modèle est ouvert et peut être modifié et enregistré comme tout document Word

Ouvrir le modèle "commande arrivée" du dossier "exercices"
Modifier les styles des différentes zones du modèle (*adresse, destinataire, date…*)

4. ATTACHEMENT DU MODÈLE

Si vous désirez attacher un modèle à un document ouvert, il est possible de le faire.

menu fichier

DANS LE VOLET DE GAUCHE, **sélectionner**

EN BAS DU VOLET CENTRAL. <**clic g**> SUR DE

sélectionner

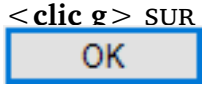
DANS LA LISTE "GÉRER"

<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR

sélectionnerLE MODÈLE DE DOCUMENT (*C:\Program Files\Microsoft Office\root \Templates\1036)*

<**clic g**> SUR



POUR VALIDER
le modèle est attaché au document : les styles et macros du modèle sont

disponibles

L'onglet développeur permet aussi d'y accéder et plus rapidement.

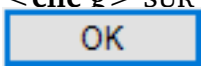
onglet "développeur"

groupe "modèles"(dernier bloc)

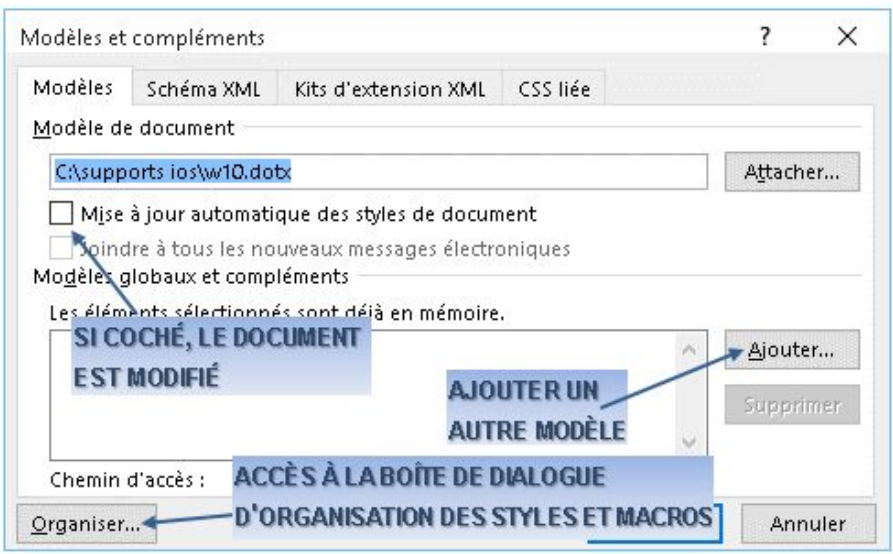
<clic g> SUR

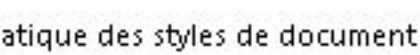
<clic g> SUR **sélectionner**LE MODÈLE DE DOCUMENT (*C:\Program Files\Microsoft Office\root \Templates\1036)*

<clic g> SUR



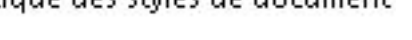
POUR VALIDER





Si est coché, le texte du document adopte la nouvelle présentation

Faire <CTRL> <BARRE ESPACE> pour que le texte prenne les nouvelles caractéristiques de présentation et <CTRL> <Q> pour que le texte adopte la nouvelle disposition si



n'est pas coché

Dans le document précédemment crée : "arrivée d'arbres fruitiers"
Attacher le modèle " EssentialLetter.dotx" du dossier C:\Program Files\Microsoft Office\root \Templates\1036

III. LES LETTRES

La lettre type va résulterde la fusion entre un fichier de données (*Word, Excel, Access, extraction base centralisée…*) dans lequel les données sont regroupées (*dans des champs*) et un document principal proche d'un document classique(*contenant les champs*).

La procédure à suivre pour créer un mailing est la suivante :

- **Afficher** l'onglet "PUBLIPOSTAGE" du ruban
- **Créer** le document principal
- **Connecter** avec le fichier de données
- **Insérer** des champs du fichier de données dans le document principal
- **Fusionner** les deux pour effectuer le mailing.
  C'est à partir du document principal que s'effectuent les opérations de fusion

A. ASSISTANT

Il s'affiche dans le volet Office et vient assister l'utilisateur pendant toute l'opération. Il n'est pas indispensable car la procédure de mailing n'est pas compliquée.

onglet "publipostage"

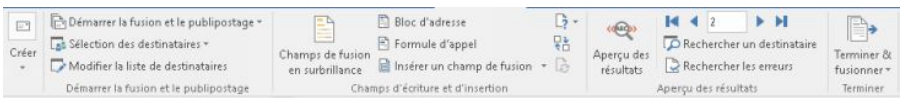
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

DANS UN NOUVEAU DOCUMENT STANDARD

<clic g> SUR

<clic g> SUR

le volet s'affiche à droite de l'écran et va dérouler les différentes étapes de l'assistant



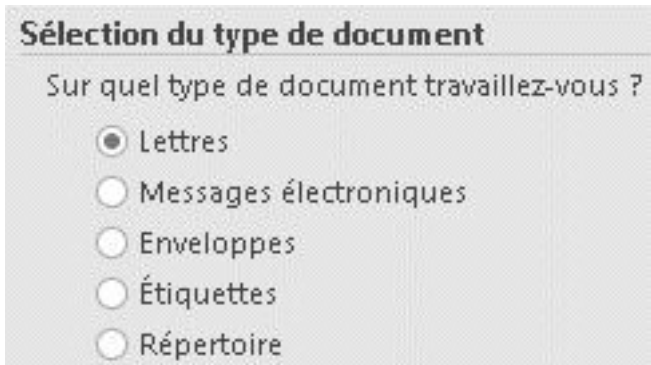
1. TYPE DE DOCUMENT

Il faut tout d'abord déterminer le type de support utilisé.

volet droit

cocher LA CASE D'OPTION

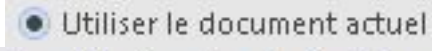
<clic g> SUR

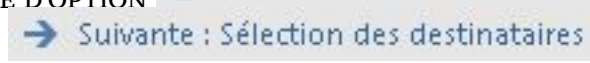


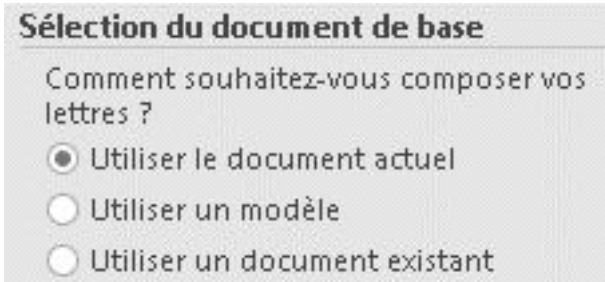
2. SÉLECTION DOCUMENT

Puis déterminer le document de base.

volet droit

cocher LA CASE D'OPTION 

<**clic g**> SUR 


Sélection du document de base
Comment souhaitez-vous composer vos lettres ?
Utiliser le document actuel
Utiliser un modèle
Utiliser un document existant

3. SÉLECTION DESTINATAIRES

Indiquer les destinataires ou créer une liste s'il n'y en a pas encore.

volet droit

cocher LA CASE D'OPTION

ET DÉSIGNER LE FICHIER

OU

cocher LA CASE D'OPTION

POUR EN CRÉER UNE NOUVELLE

<**clic g**> SUR

Si la liste de destinataires n'existe pas encore, il est possible de la créer ici.

volet droit

<**clic g**> SUR

saisir LES DONNÉES

<**tab**> APRÈS LA SAISIE DE CHAQUE CHAMP

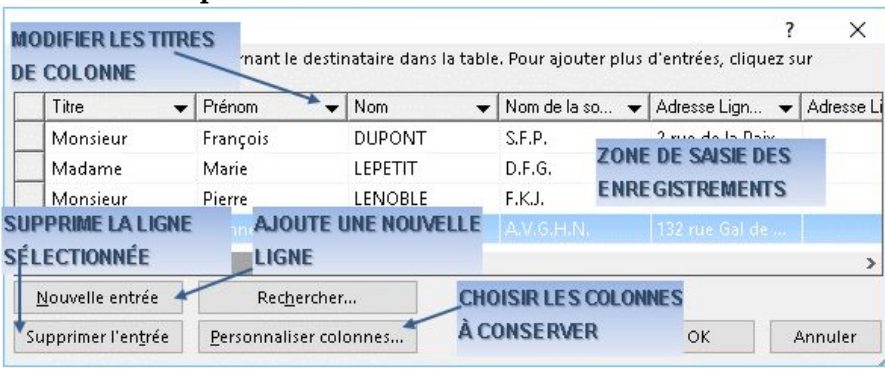
<**clic g**> SUR

POUR CHANGER DE LIGNE

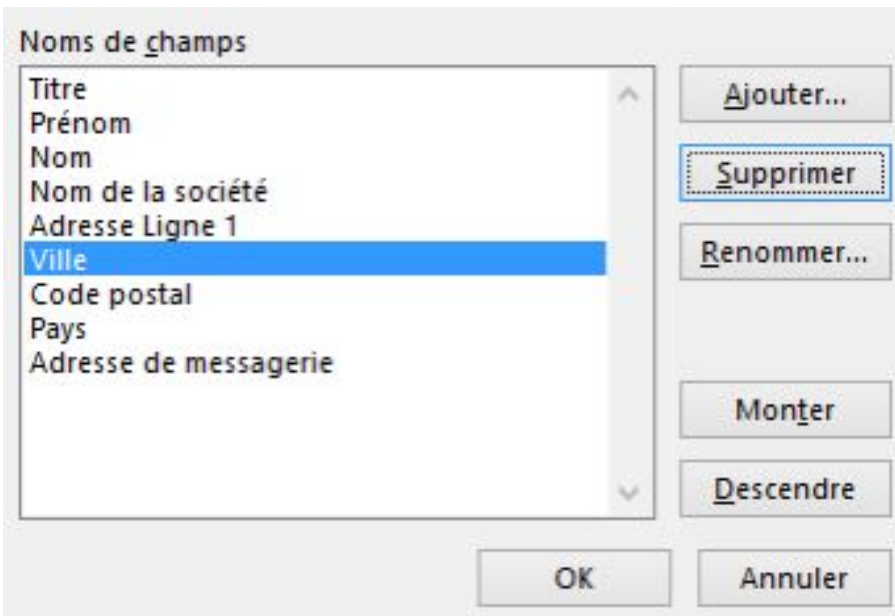
saisir LES CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE DESTINATAIRE

enregistrer LE FICHIER SOURCE DE DONNÉES

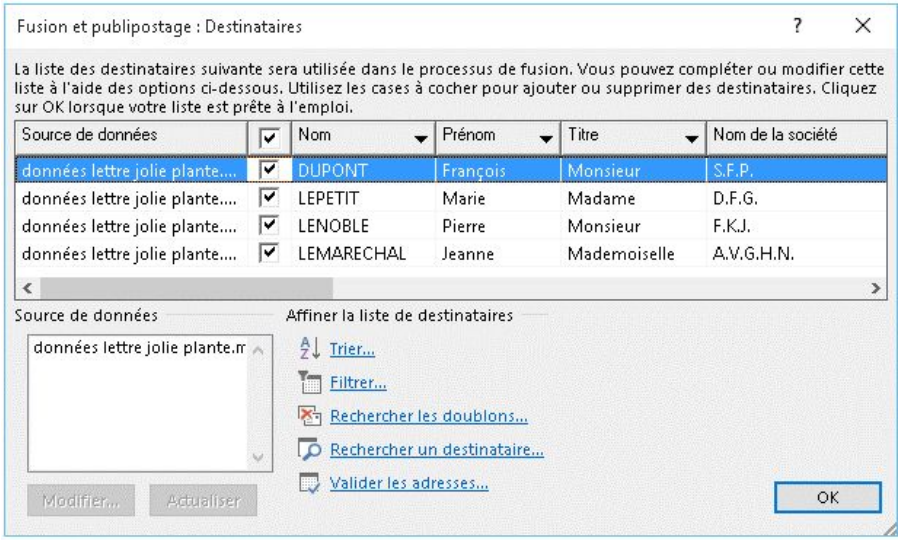
OK **pour valider**



permet de choisir les colonnes à renseigner



Une fenêtre intermédiaire permet de trier et filtrer les données.

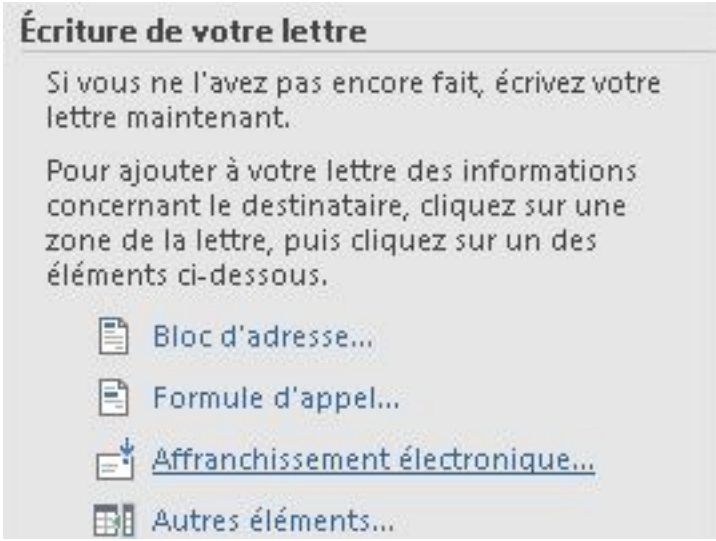

Fusion et publipostage : Destinataires
La liste des destinataires suivante sera utilisée dans le processus de fusion. Vous pouvez compléter ou modifier cette liste à l'aide des options ci-dessous. Utilisez les cases à cocher pour ajouter ou supprimer des destinataires. Cliquez sur OK lorsque votre liste est prête à l'emploi.
Source de données
Nom
Prénom
Titre
Nom de la société
données lettre jolie plante.... DUPONT François Monsieur S.F.P.
données lettre jolie plante.... LEPETIT Marie Madame D.F.G.
données lettre jolie plante.... LENOBLE Pierre Monsieur F.K.J.
données lettre jolie plante.... LEMARECHAL Jeanne Mademoiselle A.V.G.H.N.
Source de données
données lettre jolie plante.m
Affiner la liste de destinataires
Trier...
Filtrer...
Rechercher les doublons...
Rechercher un destinataire...
Valider les adresses...
Modifier...
Actualiser
OK

<clic g> sur d'une colonne et la déclarer comme vide pour ne pas avoir d'espaces inutiles dans le bloc "adresse" :

Le format d'enregistrement par défaut est le format ".MDB" (*ancien format d'Access*). Le dossier par défaut est le dossier "mes sources de données" de chaque utilisateur

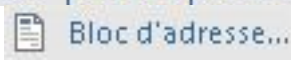
4. ÉCRITURE LETTRE

Il faut maintenant renseigner le document qui a été choisi comme document principal ou l'adapter s'il est déjà écrit.


Écriture de votre lettre
Si vous ne l'avez pas encore fait, écrivez votre lettre maintenant.
Pour ajouter à votre lettre des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la lettre, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.
Bloc d'adresse...
Formule d'appel...
Affranchissement électronique...
Autres éléments...

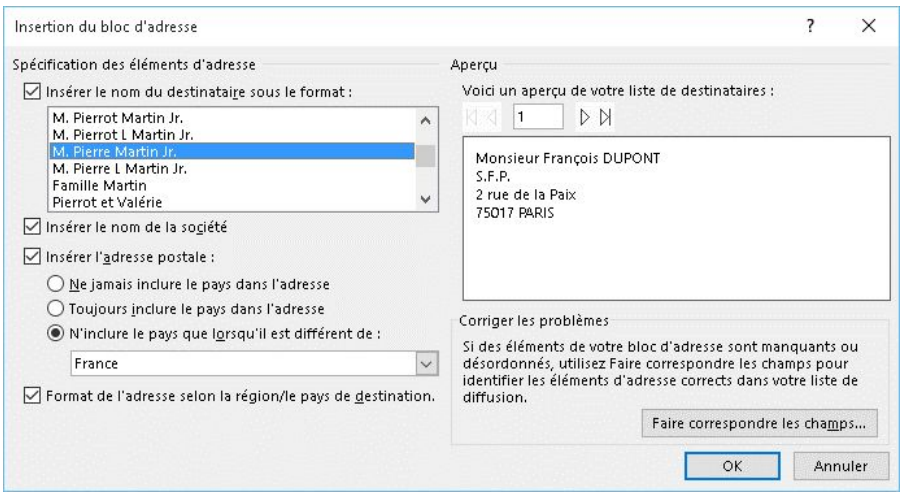
Plutôt que de créer maintenant le document principal, il est préférable de l'écrire auparavant ou de prendre un document existant et d'enlever les éléments spécifiques

volet droit

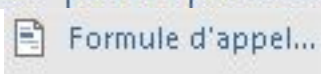
<clic g> sur 

POUR INSÉRER LES CHAMPS "ADRESSE"

choisir LES CARACTÉRISTIQUES

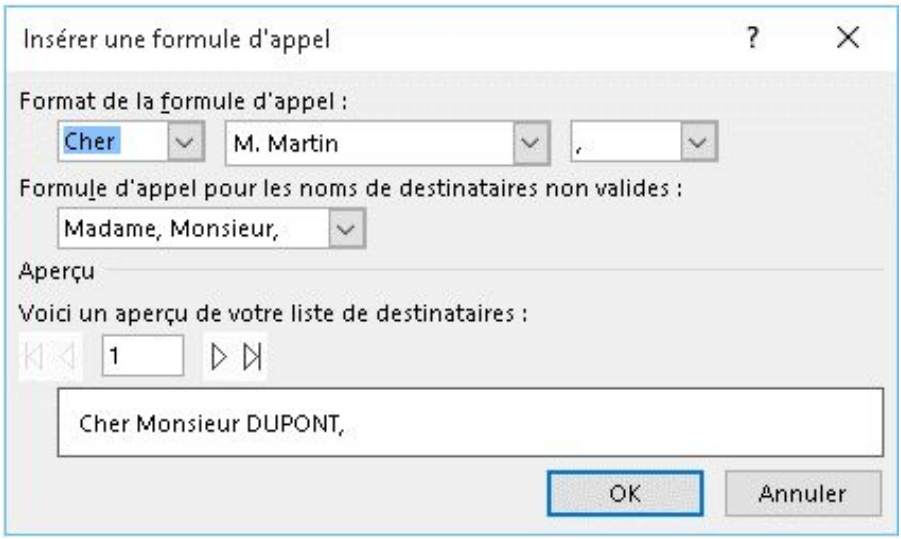

Insertion du bloc d'adresse
Spécification des éléments d'adresse
Insérer le nom du destinataire sous le format :
M. Pierrot Martin Jr.
M. Pierrot L Martin Jr.
M. Pierre Martin Jr.
M. Pierre L Martin Jr.
Famille Martin
Pierrot et Valérie
Insérer le nom de la société
Insérer l'adresse postale :
Ne jamais inclure le pays dans l'adresse
Toujours inclure le pays dans l'adresse
N'inclure le pays que lorsqu'il est différent de :
France
Format de l'adresse selon la région/le pays de destination.
Aperçu
Voici un aperçu de votre liste de destinataires :
1
Monsieur François DUPONT
S.F.P.
2 rue de la Paix
75017 PARIS
Corriger les problèmes
Si des éléments de votre bloc d'adresse sont manquants ou désordonnés, utilisez Faire correspondre les champs pour identifier les éléments d'adresse corrects dans votre liste de diffusion.
Faire correspondre les champs...
OK
Annuler

volet droit

<clic g> sur 

POUR INSÉRER UNE FORMULE

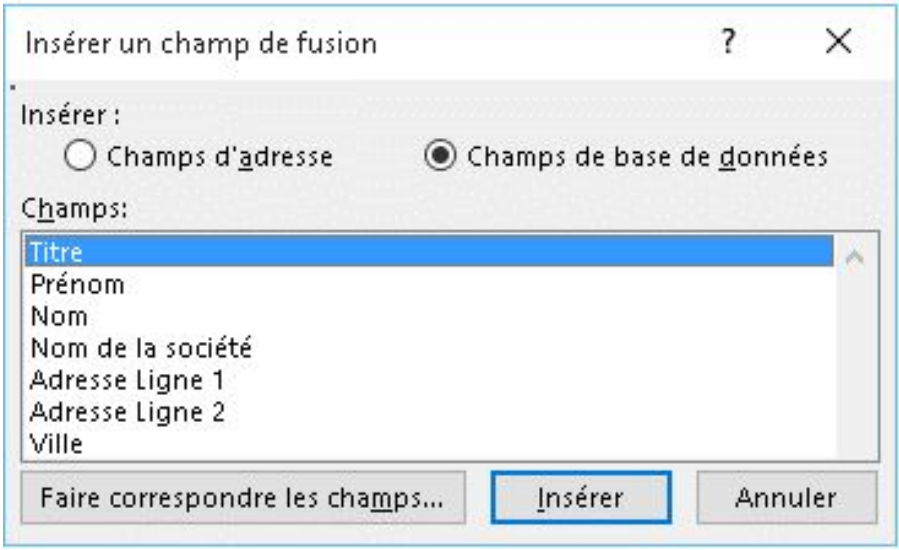
D'ACCUEIL
choisir LES CARACTÉRISTIQUES



volet droit

<clic g> sur
choisir LES CHAMPS À AFFICHER

<clic g> SUR



Word propose un affranchissement électronique en ligne à partir d'un logiciel

du site Microsoft Web Office

5. APERÇU LETTRE

Il ne reste plus qu'à vérifier que tout est correct et procéder éventuellement aux dernières modifications.

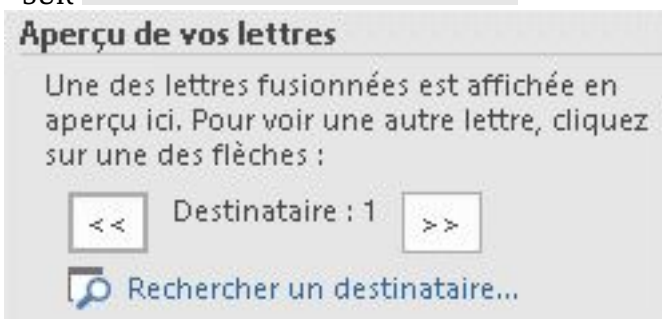
volet droit

faire défiler LES DESTINATAIRES AVEC

OU

effectuer LES AJUSTEMENTS ÉVENTUELS

<**clic g**> SUR


Aperçu de vos lettres
Une des lettres fusionnées est affichée en aperçu ici. Pour voir une autre lettre, cliquez sur une des flèches :
<<
Destinataire : 1
>>
Rechercher un destinataire...

6. FIN DE LA FUSION

La procédure de création est terminée ; il ne reste plus qu'à procéder à l'impression du mailing.

volet droit

<**clic g**> SUR

POUR VISUALISER INDIVIDUELLEMENT CHACUNE DES LETTRES GÉNÉRÉES ET ÉVENTUELLEMENT LES MODIFIER

OU SUR

POUR LES IMPRIMER DIRECTEMENT

7. EXERCICE

Votre société de vente de fleurs par correspondance vous demande de faire un mailing pour vanter les mérites d'une promotion :

5 fuschias gratuits pour toute commande supérieure à 50 euros

Faites un publipostage à vos clients dont un échantillon figure dans le tableau ci-après en utilisant l'assistant "fusion et publipostage"

Enlever du tableau les champs inutiles

Générer les lettres mais ne les imprimez pas.

Créer le document de toutes pièces ou utiliser le document "exo lettre jolie plante" en remplaçant les zones en surligné gris par les blocs appropriés et en modifiant la teneur du texte

N°	TITRE	SOCIETE	NOM	PRENOM	ADRESSE1	VILLE	CP
1	Monsieur	S.F.P.	DUPONT	François	2 rue de la Paix	PARIS	75017
2	Madame	D.F.G.	LEPETIT	Marie	3 cours Montalivet	CAEN	14000
3	Monsieur	F.K.J.	LENOBLE	Pierre	28 rue St Jean	BAYEUX	14400
4	Mademoiselle	A.V.G.H.N.	LEMARECHAL	Jeanne	132 rue Gal de Gaulle	LISIEUX	14100

JOLIE PLANTE SARL
12 rue du bouton d'or
14000 Caen

«BlocAdresse»

CAEN, le 25 février 2016

«FormuleAppel»

Nous vous comptons parmi nos fidèles clientes et comme telle, nous avons le plaisir de vous offrir pour toute commande supérieure à cinquante euros un lot de 5 fuschias variés.

En comptant avoir le plaisir de vous recevoir bientôt, nous vous prions d'agréer, «FormuleAppel» nos sincères salutations.

LE RESPONSABLE DU MAGASIN

B. CRÉATION

Le publipostage s'effectue très simplement sans passer par l'assistant. Il convient de distinguer le document principal du fichier de données.

Le document principal est composé de deux parties différentes :

- Le texte fixe qui sera identique quel que soit le document généré
- Le texte variable qui sera propre à chacune des lignes d'enregistrement du fichier de données. Le texte variable sera indiqué dans le document de base par la présence des champs de données insérés par l'utilisateur et issus du fichier de données.

1. DOCUMENT PRINCIPAL

Que ce soit en saisissant un nouveau document de toutes pièces ou bien en adaptant un document existant, la première étape consiste à créer un document destiné à recevoir le texte de la lettre.

menu fichier

<**clic g**> SUR

OU

saisir OU **compléter**LE TEXTE (*conserver le texte qui convient/ supprimer le texte qui ne convient pas)*

laisser DES BLANCS LÀ OÙ INSÉRER LES CHAMPS DE FUSION

enregistrerLE DOCUMENT (*éventuellement sous un nouveau nom*)

Il est ici indispensable de respecter les règles de saisie de texte dans Word ainsi que les règles de mise en forme "POLICE" et "PARAGRAPHE"

Le document étant créé, il faut le déclarer comme document principal de publipostage.

onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR

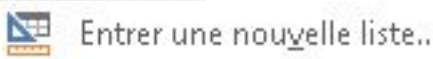
Ouvrir le document "exo lettre fleur.doc"
Déclarer ce document comme document principal

2. FICHIER DE DONNÉES

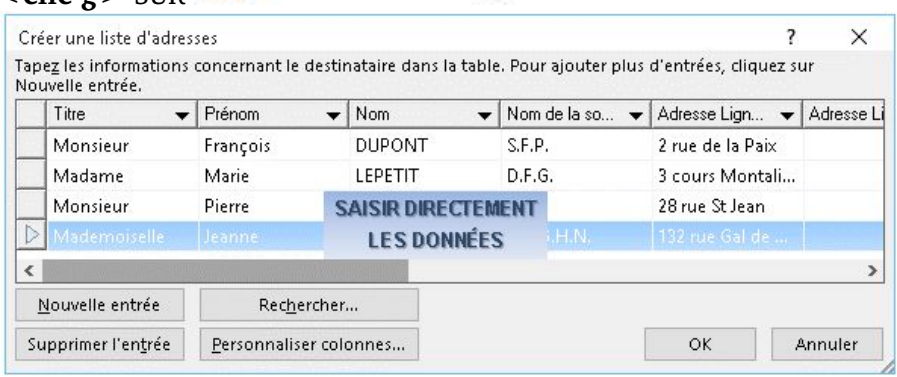
Le document de données contient plusieurs lignes ; chacune des lignes correspond à un enregistrement. Chaque enregistrement contient plusieurs valeurs (*texte ou chiffre*) ; chacune de ces valeurs correspond à un champ.

onglet "publipostage"
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

<clic g> SUR



<clic g> SUR

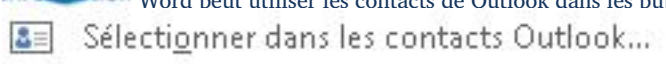


C'est ici la même fenêtre que dans l'assistant

Dans le document "exo lettre fleur.doc"
Créer la liste de destinataires ci-après (*tenir compte de l'ordre des champs*)
et l'enregistrer

TITRE	SOCIETE	NOM	PRENOM	ADRESSE1	VILLE	CP	E'mail
Monsieur	S.F.P.	DUPONT	François	2 rue de la Paix	PARIS	75017	fdupont@orange.fr
Madame	D.F.G.	LEPETIT	Marie	3 cours Montalivet	CAEN	14000	mlepetit@dfg.com
Monsieur	F.K.J.	LENOBLE	Pierre	28 rue St Jean	BAYEUX	14400	plenoble@cario.fr
Mademoiselle	A.V.G.H.N	LEMARECHAL	Jeanne	132 rue Gal de Gaulle	LISIEUX	14100	jlemarechal@avghn.fr

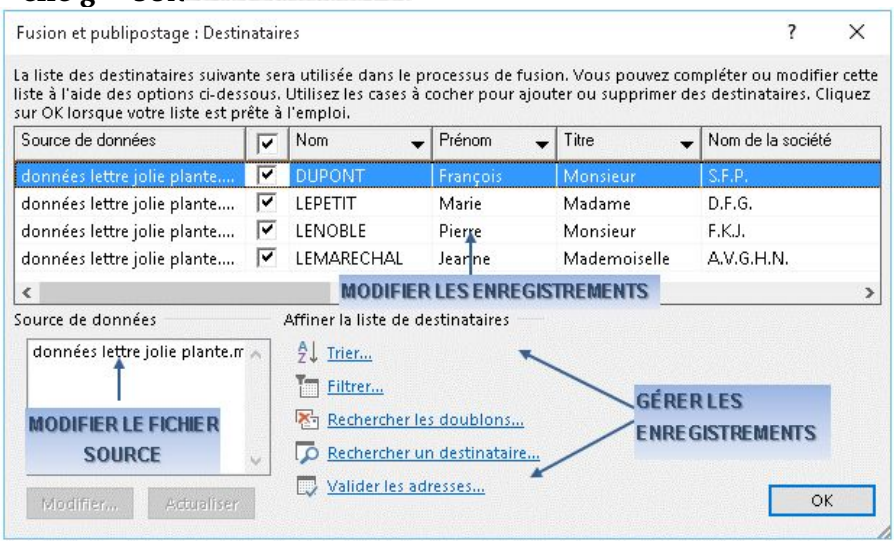
Word peut utiliser les contacts de Outlook dans les publipostages en choisissant



La liste des destinataires peut être modifiée ou enrichie.

onglet "publipostage"
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

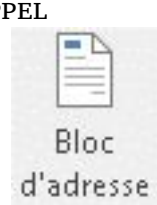
<clic g> SUR


Fusion et publipostage : Destinataires
La liste des destinataires suivante sera utilisée dans le processus de fusion. Vous pouvez compléter ou modifier cette liste à l'aide des options ci-dessous. Utilisez les cases à cocher pour ajouter ou supprimer des destinataires. Cliquez sur OK lorsque votre liste est prête à l'emploi.
Source de données
Nom
Prénom
Titre
Nom de la société
données lettre jolie plante.... DUPONT François Monsieur S.F.P.
données lettre jolie plante.... LEPETIT Marie Madame D.F.G.
données lettre jolie plante.... LENOBLE Pierre Monsieur F.K.J.
données lettre jolie plante.... LEMARECHAL Jeanne Mademoiselle A.V.G.H.N.
MODIFIER LES ENREGISTREMENTS
Source de données
Affiner la liste de destinataires
MODIFIER LE FICHIER SOURCE
Trier...
Filtrer...
Rechercher les doublons...
Rechercher un destinataire...
Valider les adresses...
GÉRER LES ENREGISTREMENTS
Modifier...
Actualiser
OK

3. CHAMPS

Il faut maintenant insérer les champs dans le document principal.

onglet "publipostage"
groupe " champs d'écriture et d'insertion" (3ÈME BLOC)
positionner le pointeur À L'EMPLACEMENT DE L'ADRESSE OU DE LA FORMULE D'APPEL

<clic g> SUR 

OU

OU

ET

CHOISIR LA PRÉSENTATION

les noms de champs apparaissent entre chevrons «BlocAdresse»

Ce sont ici les mêmes boîtes de dialogue que dans l'assistant

Penser à laisser un espace entre les champs

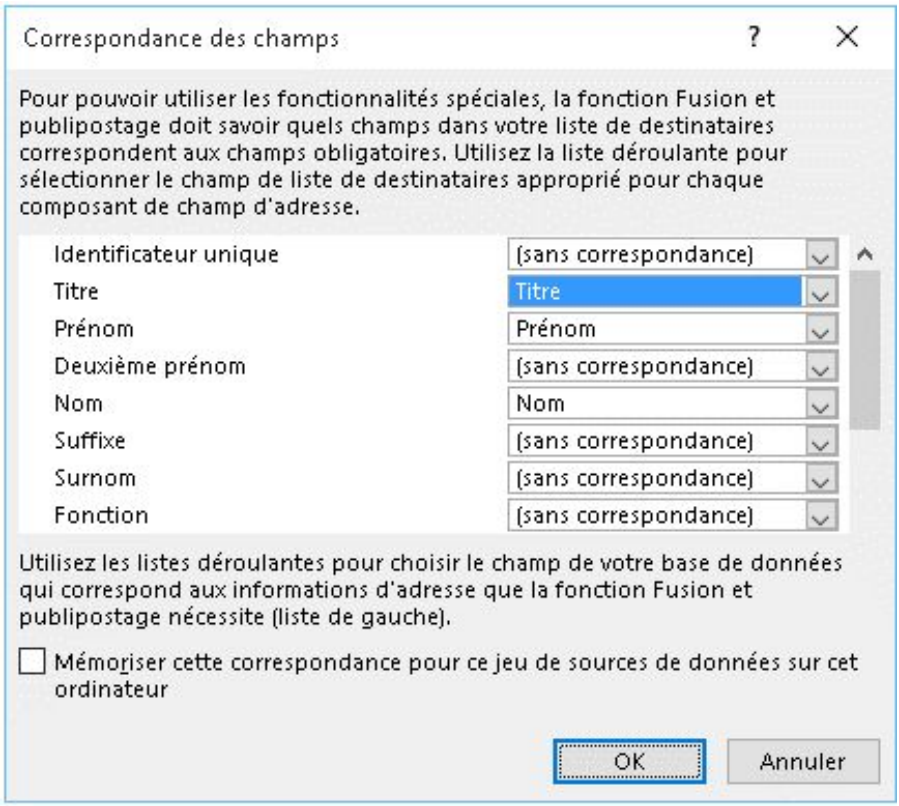
l'outil

met les champs de fusion en évidence sur fond gris

Dans le document principal "exo lettre fleur.doc"
Insérer les champs de données en remplaçant les zones variables par le champ de données correspondant(*pour faciliter le travail toutes les zones variables sont surlignées en gris clair*)-utiliser d'abord les outils "BLOC D'ADRESSE" et "FORMULE D'APPEL" puis les supprimer et utiliser l'outil "INSÉRER UN CHAMP DE FUSION" et insérer les champs utiles

L'outil

permet de faire la correspondance entre les noms de champ du document de données et les noms de champ reconnus par Word – Bien vérifier que tous les champs sont reconnus sinon, faire la correspondance


Correspondance des champs
Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités spéciales, la fonction Fusion et publipostage doit savoir quels champs dans votre liste de destinataires correspondent aux champs obligatoires. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner le champ de liste de destinataires approprié pour chaque composant de champ d'adresse.
Identificateur unique
(sans correspondance)
Titre
Titre
Prénom
Prénom
Deuxième prénom
(sans correspondance)
Nom
Nom
Suffixe
(sans correspondance)
Surnom
(sans correspondance)
Fonction
(sans correspondance)
Utilisez les listes déroulantes pour choisir le champ de votre base de données qui correspond aux informations d'adresse que la fonction Fusion et publipostage nécessite (liste de gauche).
Mémoriser cette correspondance pour ce jeu de sources de données sur cet ordinateur
OK
Annuler

4. APERÇU

Une fois le texte et les champs saisis, il faut visualiser le résultat de la fusion à l'écran.

onglet "publipostage" groupe "aperçu des résultats" (4ème bloc)

<**clic g**> sur (*idem pour désactiver*)

les champs de fusion sont remplacés par leur valeur pour l'enregistrement affiché

permet de faire défiler les enregistrements

DESTINATAIRE :

Société A.V.G.H.N

132 rue Gal de Gaulle

14100 LISIEUX

CAEN, le 25 février 2016

À L'ATTENTION DE **MADEMOISELLE JEANNE LEMARECHAL**

Afficher "exo lettre fleur.doc" en mode "APERÇU" et faire défiler les enregistrements puis revenir à l'affichage des noms de champ

5. MISE EN FORME

La mise en forme des champs s'effectue de la même manière que pour du texte normal dans le document principal.

bouton gauche

<clic g> DANS LE CHAMP OU LE **sélectionner**

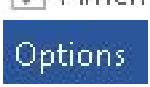
utiliser LES OUTILS DE MISE EN FORME "POLICE" ET PARAGRAPHE" DU RUBAN

Mettre en forme "exo lettre fleur.doc"

Pour afficher le code du champ au lieu de sa valeur, faire <MAJ> <F9> sur le champ

Pour afficher tous les codes de champ au lieu de leur valeur, cocher

, dans



des options de Word

DESTINATAIRE :

Société { MERGEFIELD "SOCIETE" }
{ MERGEFIELD "ADRESSE1" }
{ MERGEFIELD "CP" } { MERGEFIELD "VILLE" }

CAEN, le { TIME \@ "d MMMM yyyy" }

À L'ATTENTION DE { MERGEFIELD "TITRE" } { MERGEFIELD "PRENOM" } { MERGEFIELD "NOM" }

{ MERGEFIELD "TITRE" },

6. FUSION

La fusion peut s'effectuer de différentes manières.

onglet "publipostage" groupe "terminer" (DERNIER BLOC)

<clic g> SUR
choisir LA DESTINATION

-

À l'écran, un fichier "lettres1" va être créé ; ce document est composé d'autant de lettres personnalisées (*séparées par un saut de section*) que d'enregistrements dans le fichier de données ; il est alors possible de modifier les documents un à un avant impression.
-

A l'impression, les lettres personnalisées sont imprimées sans contrôle intermédiaire.

Faire la fusion à l'écran dans des documents "LETTREN°" ; cela permet de faire autant d'essais que nécessaire afin d'avoir des documents parfaits et de procéder éventuellement à une modification ne concernant qu'une lettre type, avant l'impression sans avoir à recommencer toute la fusion - Sauf exception, il ne sert à rien de conserver ces documents "LETTREN°" après impression puisqu'ils peuvent à tout moment être reconstitués

À partir du document principal "exo lettre fleur.doc"

Effectuer la fusion à l'écran(*autant de fois que nécessaire jusqu'à obtention de lettres parfaites prêtes à être imprimées*)

C. AUTRES SOURCES

1. FICHIER EXISTANT

Si le document de données existe déjà, il suffit de le désigner à ce niveau. Ce fichier peut être de n'importe quelle nature (*texte, Word, Excel, Access, Mdb…*)

onglet "publipostage"

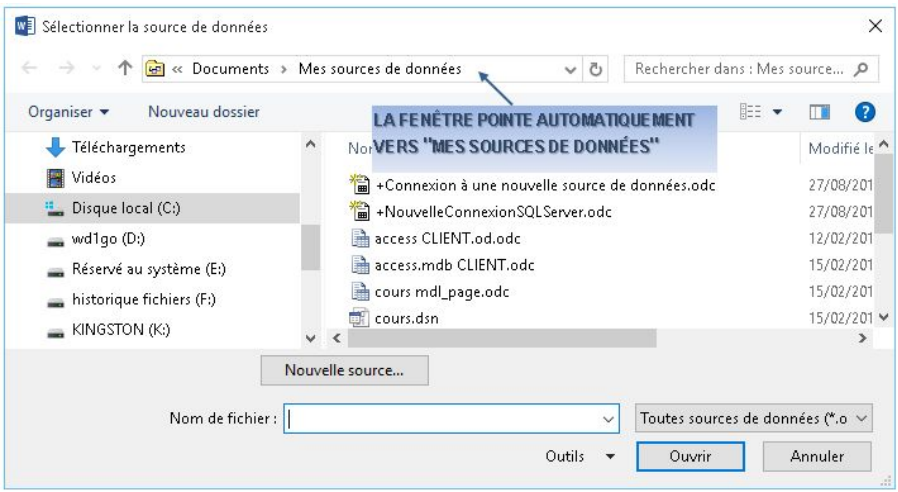
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

<**clic g**> SUR

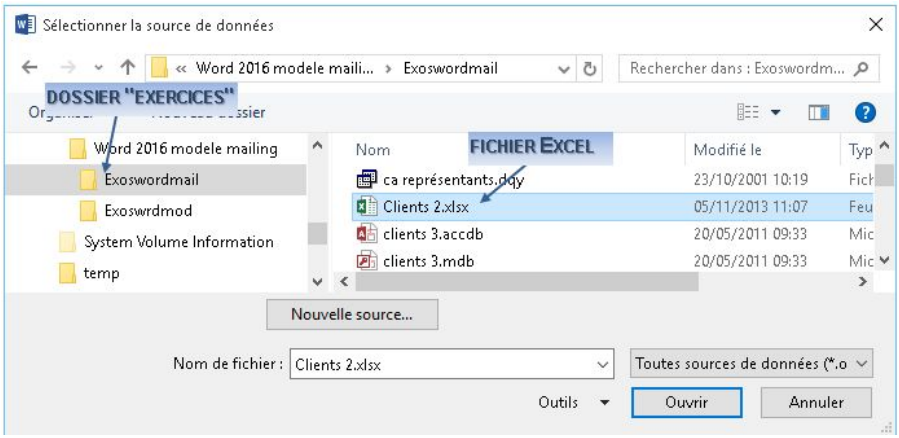
<**clic g**> SUR

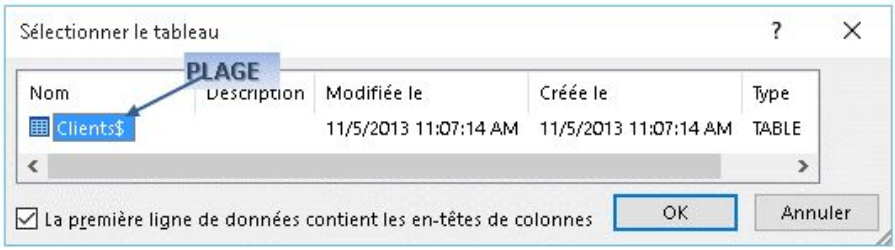
Word pointe alors vers les "sources de données" mais il est possible d'indiquer un autre dossier

désignerLE FICHIER *-la liaison s'effectue*



Dans un fichier de type "tableur", il peut être nécessaire d'indiquer la feuille ou la plage à prendre en compte





Ouvrir "lettre mailing 1.doc"
Saisir le document principal
Saisir le fichier de données dans Word sous forme de tableau et l'enregistrer (données)
Lier les deux par le publipostage - insérer les champs - mettre en forme
Effectuer le publipostage

Ouvrir "lettre mailing 2.doc"
Saisir le document principal et lier le document principal au fichier "clients 2.xls"
Insérer les champs - mettre en forme puis effectuer le publipostage

Ouvrir "lettre mailing 3.doc"
Saisir le document principal et lier le document principal à la table "clients" du fichier "clients 3.accdb"- mettre en forme puis effectuer le publipostage

2. FICHIER OUTLOOK

Les contacts sont souvent rassemblés dans Outlook. Utiliser ces données avec Word est très utile.

onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

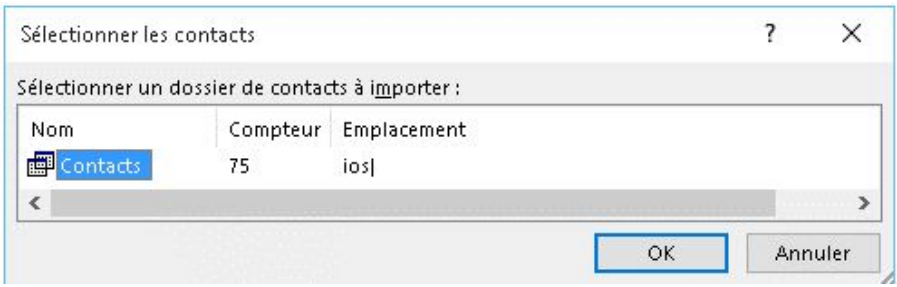
<clic g> SUR

<clic g> SUR

Word affiche les groupes de contacts du fichier Outlook

désigner LE GROUPE DE CONTACTS

les contacts sont importés et s'affichent dans la fenêtre de modification de la liste



Créer un nouveau document principal Word
Sélectionner une liste de destinataires à partir des contacts Outlook
Fermer le document sans terminer la fusion

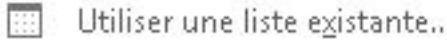
3. LIEN FICHIER EXTERNE

La connexion entre un document principal Word et un fichier de données externe est enregistrée dans les sources de données de l'utilisateur. Le fichier de base de données pourra être un fichier ACCESS, SQL SERVER ou de n'importe quelle base pour laquelle un pilote ODBC a été installé.

onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

<clic g> SUR



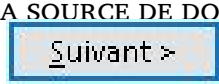
<clic g> SUR

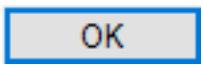
<clic g> SUR

sélectionner LE TYPE DE SOURCES

<clic g> SUR

sélectionner LA SOURCE DE DONNÉES

<clic g> SUR 

sélectionner LE DOSSIER OU SE TROUVE LE FICHIER DE DONNÉES PUIS LE FICHIER MÊME


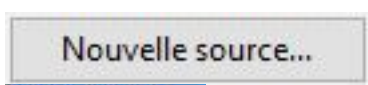
POUR VALIDER
sélectionner LES DONNÉES DANS LA LISTE PROPOSÉE
<clic g> SUR

décrire ET NOMMER LE FICHIER DE CONNEXION POUR L'ENREGISTRER
<clic g> SUR

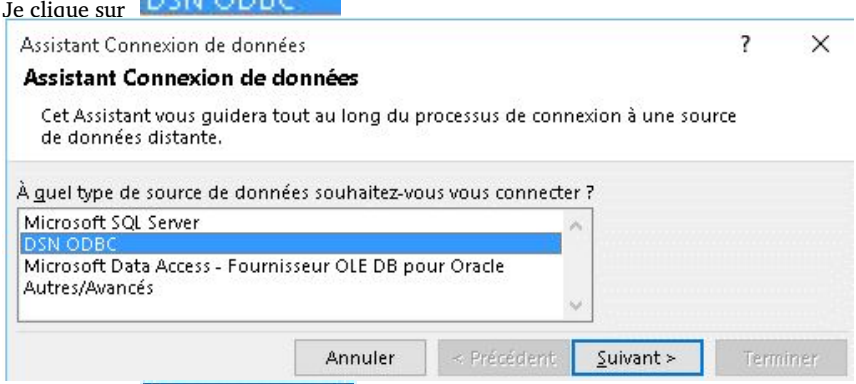
Pour utiliser les données du ficher Access clients3.accdb

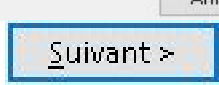
Je clique sur

Je clique sur

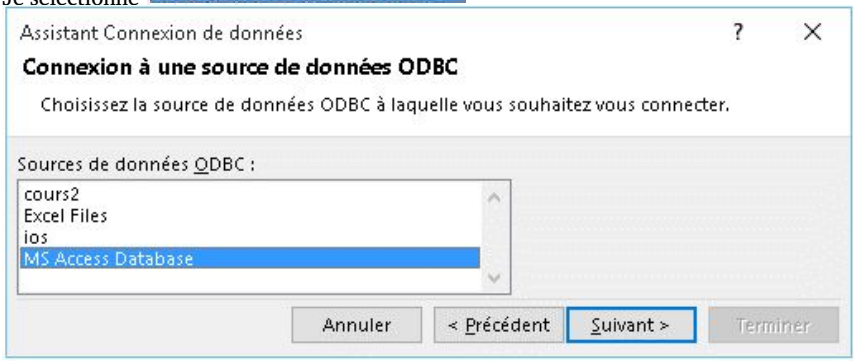
Je clique sur 

Je clique sur


Assistant Connexion de données
Assistant Connexion de données
Cet Assistant vous guidera tout au long du processus de connexion à une source de données distante.
À quel type de source de données souhaitez-vous vous connecter ?
Microsoft SQL Server
DSN ODBC
Microsoft Data Access - Fournisseur OLE DB pour Oracle
Autres/Avancés
Annuler
< Précédent
Suivant >
Terminer

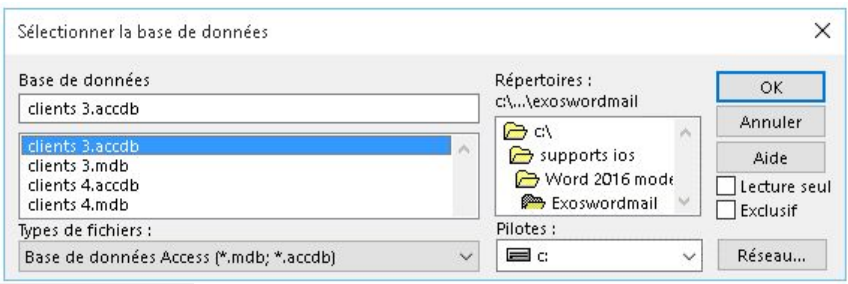
Je clique sur 

Je sélectionne MS Access Database



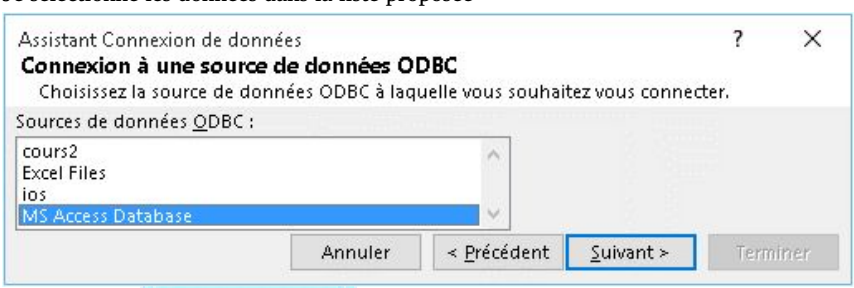
Je clique sur Suivant >

Je sélectionne le dossier où se trouve le fichier de données puis le fichier lui-même



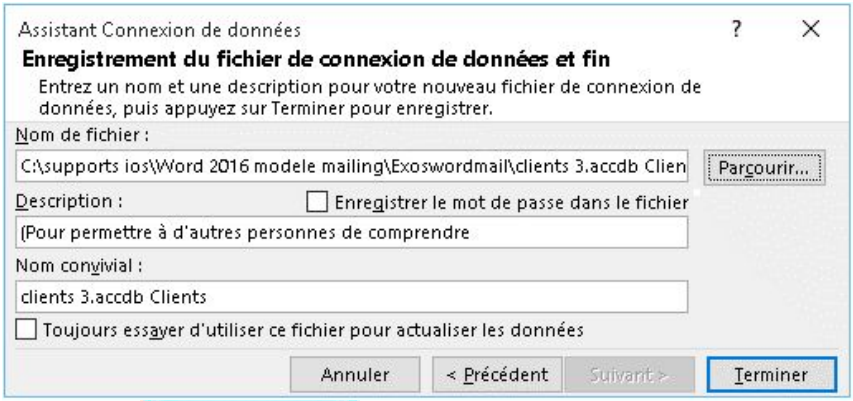
OK pour valider

Je sélectionne les données dans la liste proposée

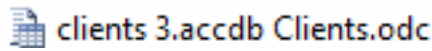


Je clique sur Suivant >

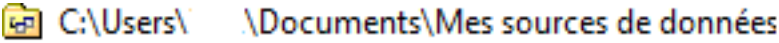
Je décris et nomme le fichier de connexion pour l'enregistrer


Assistant Connexion de données
Enregistrement du fichier de connexion de données et fin
Entrez un nom et une description pour votre nouveau fichier de connexion de données, puis appuyez sur Terminer pour enregistrer.
Nom de fichier :
C:\supports ios\Word 2016 modele mailing\Exoswordmail\clients 3.accdb Clien
Parcourir...
Description :
Enregistrer le mot de passe dans le fichier
(Pour permettre à d'autres personnes de comprendre
Nom convivial :
clients 3.accdb Clients
Toujours essayer d'utiliser ce fichier pour actualiser les données
Annuler
< Précédent
Suivant >
Terminer

Je clique sur

Le fichier de connexion créé 

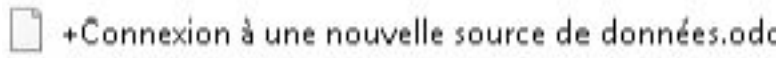
est maintenant proposé dans les sources de données de l'utilisateur :



ou dans le dossier ou vous l'avez sauvegardé

il est aussi possible de créer la nouvelle source directement à partir du dossier "mes sources de données

des documents de l'utilisateur :

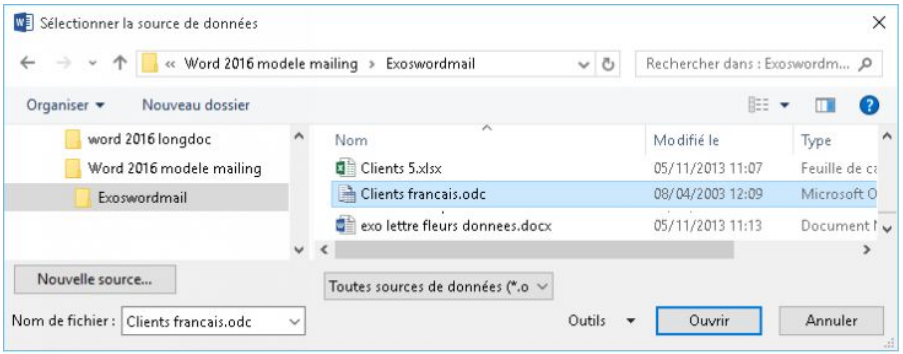


Le pilote ODBC est un programme qui permet de connecter (*comme par un tuyau*) un fichier d'un type donné comportant des données et un fichier d'un autre type lui aussi spécifié à même d'utiliser ces données

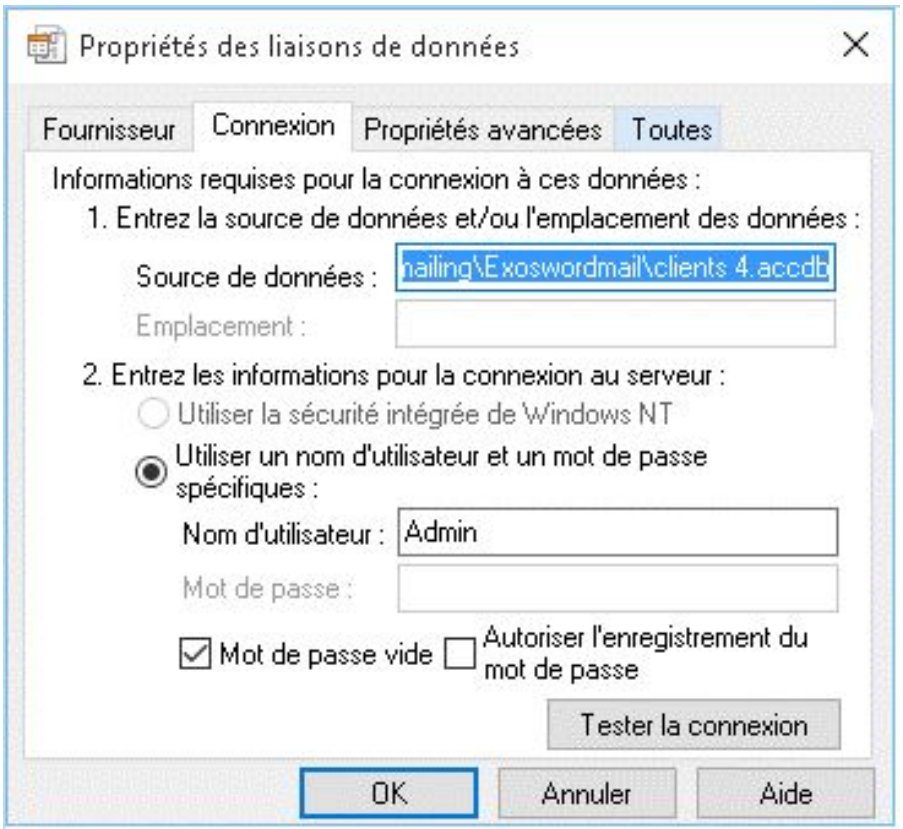
Ouvrir dans les exercices "lettre mailing 4.doc"

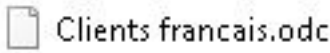
Créer une nouvelle source de données pointant vers la requête "clients français" du fichier "clients 4.accdb"

Lier le fichier de connexion créé au document principal puis effectuer le publipostage



Il peut être nécessaire de tester la connexion et/ou de modifier ses propriétés.


Propriétés des liaisons de données
Fournisseur
Connexion
Propriétés avancées
Toutes
Informations requises pour la connexion à ces données :
1. Entrez la source de données et/ou l'emplacement des données :
Source de données :
hailing\Exoswordmail\clients 4.accdb
Emplacement :
2. Entrez les informations pour la connexion au serveur :
Utiliser la sécurité intégrée de Windows NT
Utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe spécifiques :
Nom d'utilisateur :
Admin
Mot de passe :
Mot de passe vide
Autoriser l'enregistrement du mot de passe
Tester la connexion
OK
Annuler
Aide

Le fichier créé 

créé est juste un fichier texte descriptif :

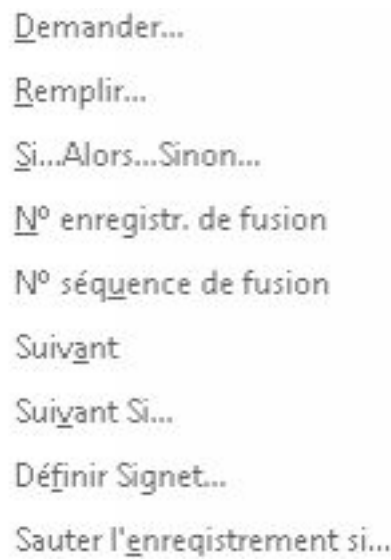
```
content="C:\supports ios\Word 2016 modele mailing\Exoswordmail\clients 4">
<meta name=Table content="Clients francais">
<xml id=docprops><o:DocumentProperties
  xmlns:o="urn:schemas-microsoft-com:office:office"
  xmlns="http://www.w3.org/TR/REC-html40">
  <o:Description>Uniquement les clients français de la table clients</o:Description>
 </o:DocumentProperties>
</xml><xml id=msodc><odc:OfficeDataConnection
  xmlns:odc="urn:schemas-microsoft-com:office:odc"
  xmlns="http://www.w3.org/TR/REC-html40">
  <odc:Connection odc:Type="OLEDB">
   <odc:ConnectionString>Provider=MSDASQL.1;Persist Security Info=True;Extended Properties=
   &quot;DSN=MS Access Database;DBQ=F:\supports\Office Xp\WordXpn2mailmod\Exoswordmail\clients
   4.mdb;DefaultDir=C:\supports ios\Word 2016 modele mailing\Exoswordmail;DriverId=25;FIL=MS
   Access;MaxBufferSize=2048;PageTimeout=5;&quot;;Initial Catalog=C:\supports ios\Word 2016
   modele mailing\Exoswordmail\clients 4</odc:ConnectionString>
   <odc:CommandType>Table</odc:CommandType>
   <odc:CommandText>`C:\supports ios\Word 2016 modele mailing\Exoswordmail\clients`.`Clients
   francais`</odc:CommandText>
  </odc:Connection>
  <odc:Connection odc:Type="ODBC">
   <odc:ConnectionString>DSN=MS Access Database;DBQ=C:\supports ios\Word 2016 modele
   mailing\Exoswordmail\clients 4.mdb;DefaultDir=C:\supports ios\Word 2016 modele
   mailing\Exoswordmail;DriverId=25;FIL=MS Access;MaxBufferSize=2048;PageTimeout=5;
   </odc:ConnectionString>
   <odc:CommandText>SELECT * FROM `C:\supports ios\Word 2016 modele
   mailing\Exoswordmail\clients 4`.`Clients francais`</odc:CommandText>
  </odc:Connection>
 </odc:OfficeDataConnection>
</xml>
<style>
<!--
    .ODCDataSource
    {
    behavior: url(dataconn.htc);
    }
```

D. DÉFINITION DES RÈGLES

Il est possible de définir des règles qui vont permettre notamment de faire dépendre les données affichées de conditions.

onglet "publipostage"
groupe "champs d'écriture et d'insertion" (3ÈME BLOC)
positionner LE POINT D'INSERTION

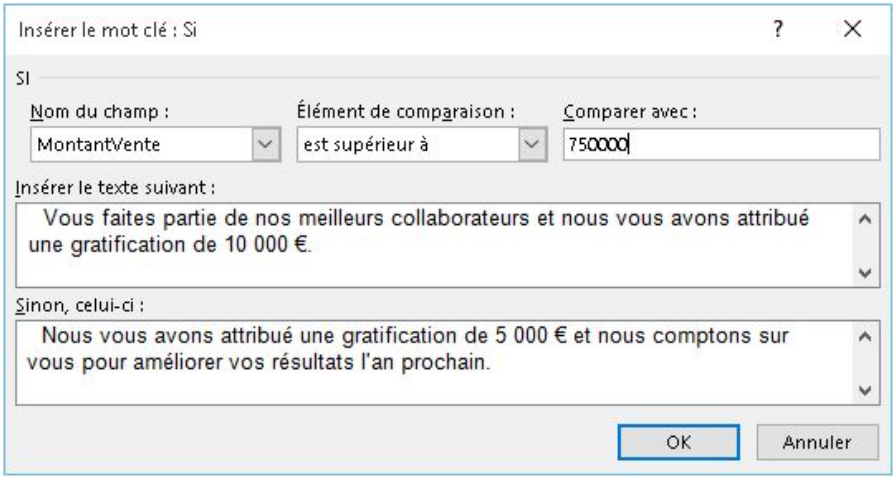
<**clic g**> SUR
<**clic g**> SUR LA RÈGLE DÉSIRÉE - LE MOT CLÉ EST INSÉRÉ



"SI ALORS SINON" est l'une des expressions les plus utilisées ; elle permet notamment de tester la valeur d'une variable et d'effectuer une action ou une autre selon cette valeur (*c'est l'équivalent de "if then else" des macros*)

il faut

- **renseigner** le champ servant à la comparaison
- **indiquer** l'opérateur logique
- **indiquer** la valeur de comparaison
- **indiquer** le texte à afficher si la condition est remplie
- **indiquer** le texte à afficher si la condition n'est pas remplie


Insérer le mot clé : Si
SI
Nom du champ :
MontantVente
Élément de comparaison :
est supérieur à
Comparer avec :
750000
Insérer le texte suivant :
Vous faites partie de nos meilleurs collaborateurs et nous vous avons attribué une gratification de 10 000 €.
Sinon, celui-ci :
Nous vous avons attribué une gratification de 5 000 € et nous comptons sur vous pour améliorer vos résultats l'an prochain.
OK
Annuler

La syntaxe n'a pas évolué depuis les versions DOS (*avant Windows*) :

{IF {MERGEFIELD MontantVente} > "750000,00" "Vous faites partie de nos meilleurs collaborateurs et nous vous avons attribué une gratification de 10 000 €" "Nous vous avons attribué une gratification de 5 000 € et nous comptons sur vous pour améliorer vos résultats l'an prochain"}.

<MAJ><F9> sur un champ affiche alternativement le champ et son résultat

Ouvrir "lettre mailing 5 brut.doc" (*fichier de données clients5.xlsx*)
Insérer les champs de fusion et la règle "si alors sinon" avec les conditions telles que ci-dessus puis effectuer le publipostage

Pour afficher le champ au lieu du résultat, <MAJ> <F9> ou <CLIC D>

Basculer les codes de champs

Pour afficher le résultat numérique avec une mise en forme appropriée, utiliser la syntaxe standard du format :\# "# ###"

{MERGEFIELD MontantVente \# "# ### €"}

affiche un nombre formaté : 1 014 064 €

IV. LES MESSAGES

La conception du message de E'mailing obéit aux mêmes règles techniques que le mailing ; mais le E'mailing même obéit à des règles différentes.

Si vous faîte du E'mailingde prospection à partir de fichiers achetés, vous risquez de saturer le serveur de messagerie de votre structure et embouteiller le serveur sortant (*smtp*) de votre fournisseur d'accès internet. Qui plus est, vous risquez d'être considéré comme spammeur. C'est pourquoi, il est conseillé de passer par des sociétés spécialisées qui ont des fichiers à jour et leurs propres serveurs pour les mailings de prospection commerciale

À noter cependant que le résultat est incertain au vu du nombre de messages publicitaires que l'on reçoit quotidiennement

A. ASSISTANT

Il s'affiche dans le volet droit et vient assister l'utilisateur pendant toute l'opération.

onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

créer UN NOUVEAU DOCUMENT STANDARD

<clic g> SUR

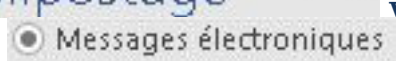
<clic g> SUR

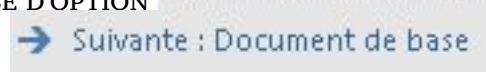
le volet s'affiche à droite de l'écran et va dérouler les différentes étapes de l'assistant

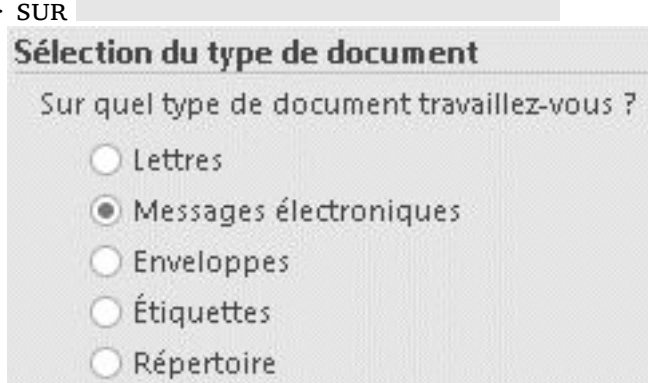
1. TYPE DE DOCUMENT

Il faut tout d'abord déterminer le type de support utilisé.

volet droit

cocher LA CASE D'OPTION 

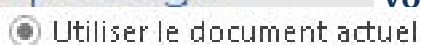
<clic g> SUR 



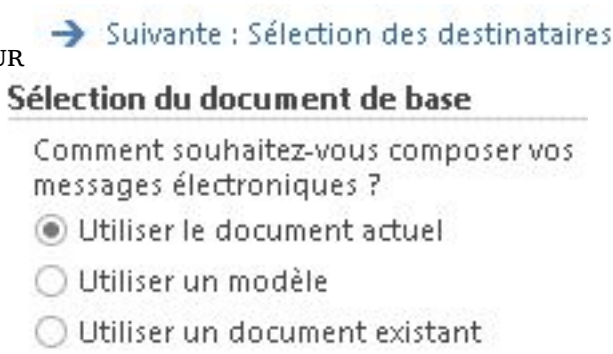
2. SÉLECTION DOCUMENT

Puis déterminer le document de base.

volet droit

cocher LA CASE D'OPTION 

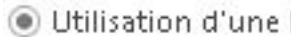
<clic g> SUR


Suivante : Sélection des destinataires
Sélection du document de base
Comment souhaitez-vous composer vos messages électroniques ?
Utiliser le document actuel
Utiliser un modèle
Utiliser un document existant

3. SÉLECTION DESTINATAIRES

Indiquer les destinataires ou créer une liste s'il n'y en a pas encore.

volet droit

cocher LA CASE D'OPTION 

ET DÉSIGNER LE FICHIER

OU

cocher LA CASE D'OPTION

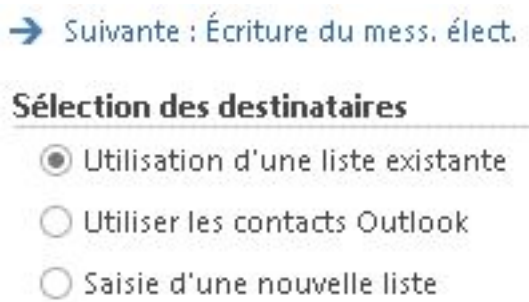
POUR EN CRÉER UNE NOUVELLE

OU

cocher LA CASE D'OPTION

POUR UTILISER VOS CONTACTS

<clic g> SUR


Suivante : Écriture du mess. élect.
Sélection des destinataires
Utilisation d'une liste existante
Utiliser les contacts Outlook
Saisie d'une nouvelle liste

4. ÉCRITURE MESSAGE

Il faut maintenant renseigner le document qui a été choisi comme document principal ou l'adapter s'il est déjà écrit. À noter que le prénom est souvent utilisé dans le E'mailing de prospection BTOC(*business to consumer*).

Écriture de votre message électronique
Si vous ne l'avez pas encore fait, écrivez votre message électronique maintenant.
Pour ajouter à votre message des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone du message, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.
Bloc d'adresse...
Formule d'appel...
Affranchissement électronique...
Autres éléments...

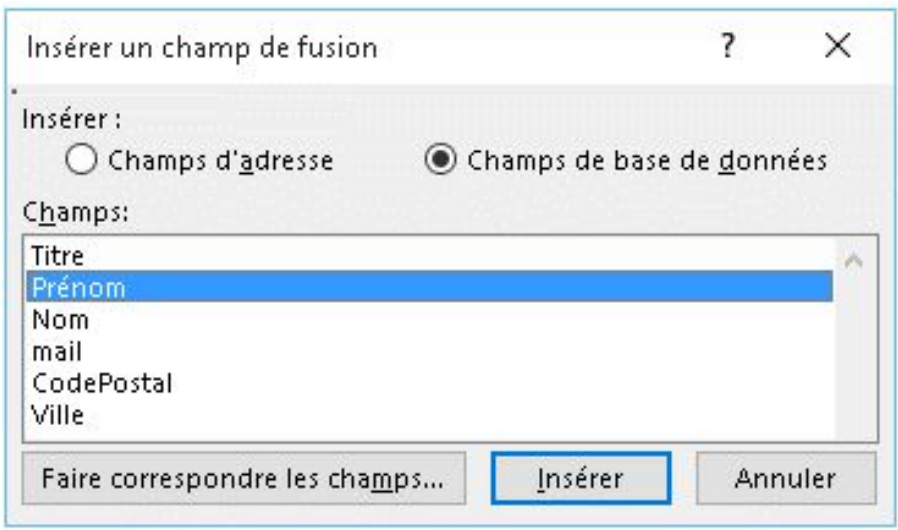
volet droit

<clic g> SUR

POUR INSÉRER LE CHAMP "PRÉNOM"

positionner ET **insérer** LES AUTRES CHAMPS À AFFICHER

<clic g> SUR



BONJOUR, «PRÉNOM»

CONSULTEZ NOTRE CATALOGUE JOINT

CORDIALEMENT

5. APERÇU MESSAGE

Il ne reste plus qu'à vérifier que tout est correct et procéder éventuellement aux dernières modifications.

volet droit

faire défiler LES DESTINATAIRES AVEC << OU >>

effectuer LES AJUSTEMENTS ÉVENTUELS

<**clic g**> SUR

BONJOUR FRANÇOIS,

CONSULTEZ NOTRE CATALOGUE JOINT

CORDIALEMENT

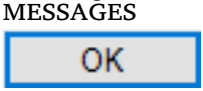
6. FIN DE LA FUSION

La procédure de création est terminée ; il ne reste plus qu'à procéder à l'envoi du mailing.

volet droit

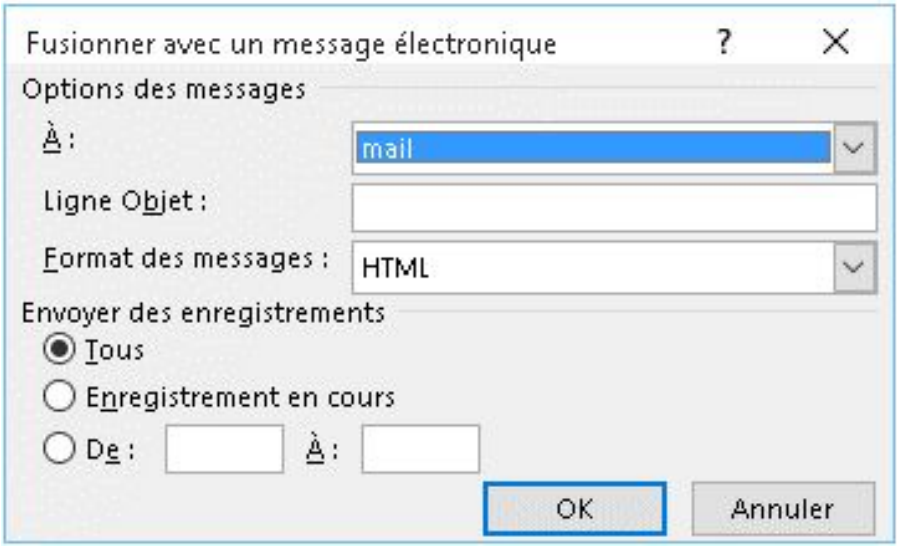
<**clic g**> SUR

POUR ENVOYER LES MESSAGES



POUR VALIDER LA TOTALITÉ

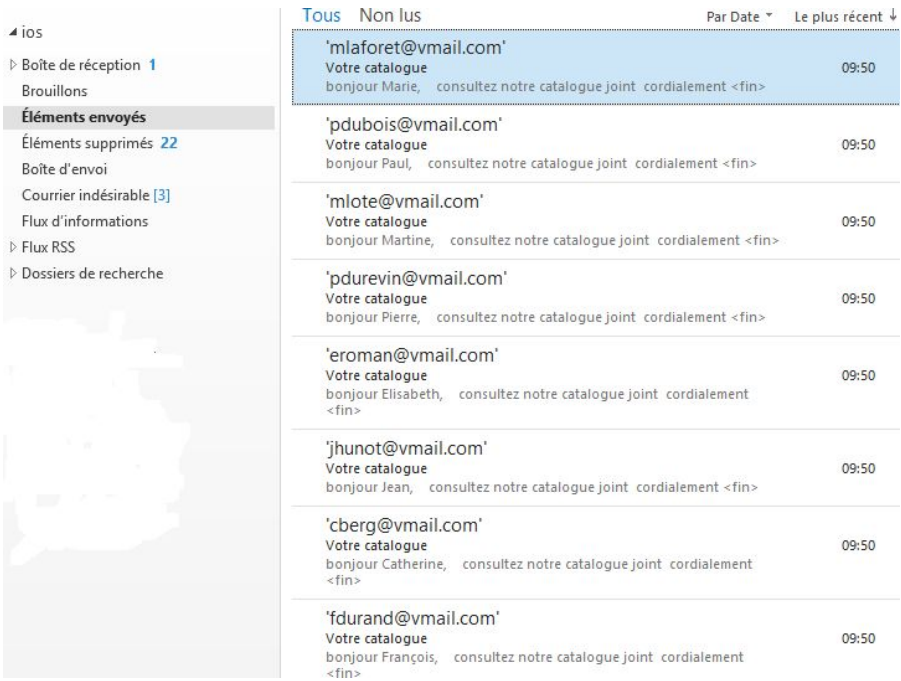
Fin de la fusion
La fonction de fusion et de publipostage est prête à créer vos messages électroniques.
Fusion
Messagerie électronique...



7. EXERCICE

Votre société de vente de fleurs par correspondance vous demande de faire un E'mailing pour envoyer un catalogue :

Faites un publipostage aux clients du fichier "Données emailing.docx" selon le modèle ci-dessous avec l'assistant



B. CRÉATION

Le publipostage s'effectue simplement sans passer par l'assistant.

1. DOCUMENT PRINCIPAL

La première étape consiste à créer un nouveau document avec le texte du message.

menu fichier

<**clic g**> SUR

saisir LE TEXTE

LAISSER DES BLANCS LÀ OÙ LE TEXTE SERA DIFFÉRENT D'UN MESSAGE À L'AUTRE

enregistrer LE DOCUMENT

Le document étant créé, il faut le déclarer comme document principal de publipostage.

onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR

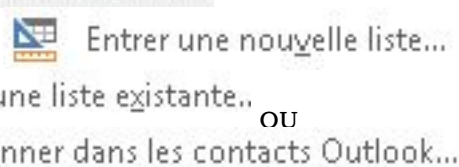
1. FICHIER DE DONNÉES

Le document de données contient les destinataires.

onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

<**clic g**> SUR



<**clic g**> SUR OU OU

2. CHAMPS

Il faut maintenant insérer les champs dans le document principal.

onglet "publipostage"
groupe " champs d'écriture et d'insertion" (3ème bloc)
positionner le pointeur à l'emplacement de l'adresse

<**clic g**> sur (*prénom*)
les noms de champs apparaissent entre chevrons «BlocAdresse»

3. APERÇU DE LA FUSION

Une fois le texte et les champs saisis, il faut visualiser le résultat de la fusion à l'écran.

onglet "publipostage"
groupe "aperçu des résultats" (4ÈME BLOC)

<**clic g**> SUR (idem pour désactiver)
les champs de fusion sont remplacés par leur valeur pour l'enregistrement donné

4. MISE EN FORME

La mise en forme des champs s'effectue comme pour du texte normal dans le document principal.

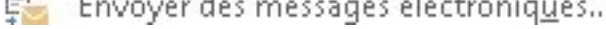
bouton gauche
sélectionner L'ENSEMBLE DU CHAMPS
utiliser LES OUTILS DU RUBAN

5. FUSION

L'envoi s'effectue par le biais du logiciel de messagerie électronique par défaut.

onglet "publipostage"
groupe "terminer" (5ÈME BLOC)

<clic g> SUR

choisir 

Votre société de vente de fleurs par correspondance vous demande de faire un e'mailing pour envoyer un catalogue : Faites un publipostage bien mis en forme aux clients du fichier "Données emailing.docx" sans assistant

V. L'ÉTIQUETTE

Les étiquettes obéissent aux mêmes principes de base que les lettres.

A. MODÈLES

Des modèles d'étiquettes prêts à l'emploi sont proposés.

Fichier **menu fichier**

<clic g> sur Nouveau

choisir UN DES MODÈLES D'ÉTIQUETTE PROPOSÉ

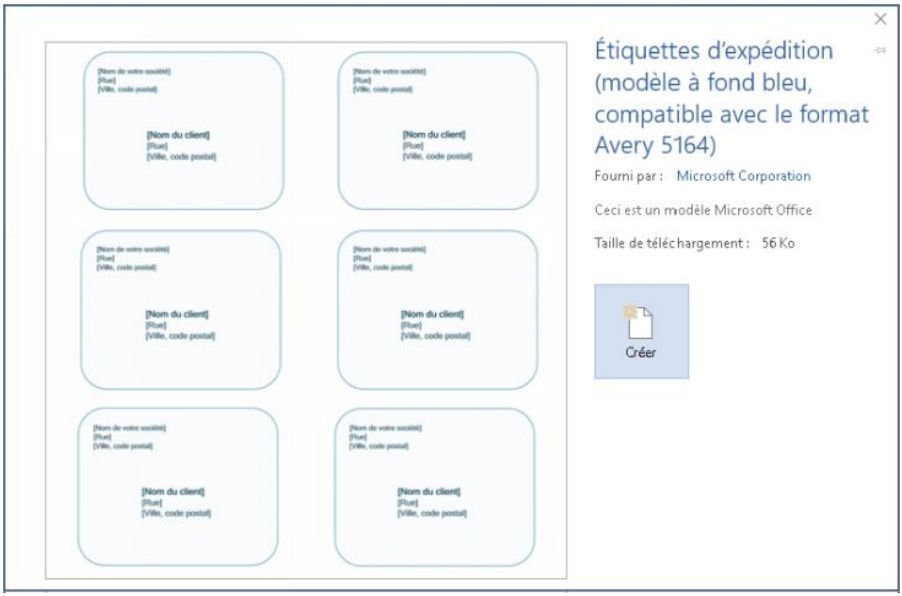
OU

saisir "ÉTIQUETTES " DANS LA ZONE DE RECHERCHE

<clic g> SUR UN MODÈLE

<clic g> SUR

Le volet catégorie, à droite, permet de les trier


Étiquettes d'expédition (modèle à fond bleu, compatible avec le format Avery 5164)
Fourni par : Microsoft Corporation
Ceci est un modèle Microsoft Office
Taille de téléchargement : 56 Ko
Créer

Créer des étiquettes basées sur le modèle ci-avant

B. ASSISTANT

Il s'affiche dans le volet droit et vient assister l'utilisateur pendant toute l'opération.

onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

créer UN DOCUMENT VIERGE

<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR

le volet s'affiche à droite de l'écran et va dérouler les différentes étapes de l'assistant

1. TYPE DE DOCUMENT

Il faut tout d'abord déterminer le type de support utilisé.

volet droit

cocher LA CASE D'OPTION

<**clic g**> SUR

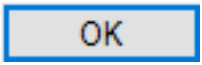
2. SÉLECTION DOCUMENT

Puis déterminer le document de base.

volet droit

cocher LA CASE D'OPTION

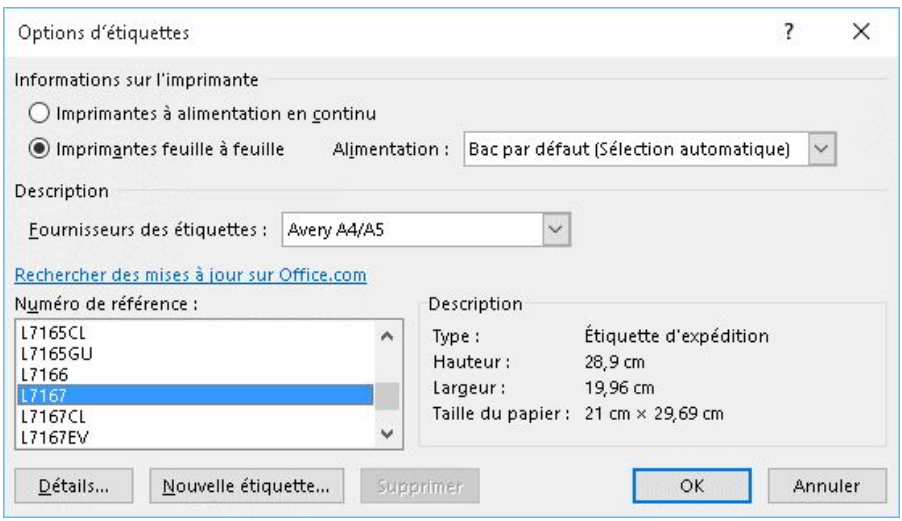
<**clic g**> SUR **choisir** LA DISPOSITION DES ÉTIQUETTES



POUR VALIDER LA MODIFICATION DU DOCUMENT VIERGE

<**clic g**> SUR
Modification de la disposition du document
Cliquez sur les options d'étiquettes pour choisir la taille des étiquettes.
Options d'étiquettes...

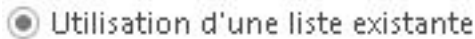
En France, le format d'étiquette "Avery a4/a5", souvent indiqué sur les boîtes d'étiquettes du commerce, est le plus répandu



3. SÉLECTION DESTINATAIRES

Indiquer les destinataires ou créer une liste s'il n'y en a pas encore.

volet droit

cocher LA CASE D'OPTION 

ET DÉSIGNER LE FICHIER

OU

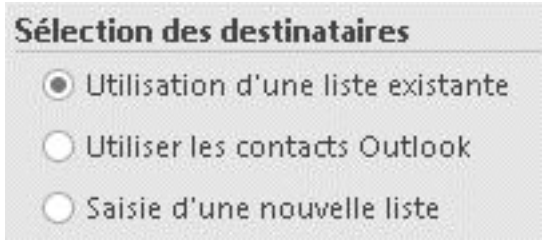
cocher LA CASE D'OPTION

POUR EN

CRÉER UNE NOUVELLE
OU

cocher LA CASE D'OPTION POUR UTILISER VOS CONTACTS

<**clic g**> SUR



4. DISPOSITION

Il faut maintenant insérer les champs dans les étiquettes

volet droit

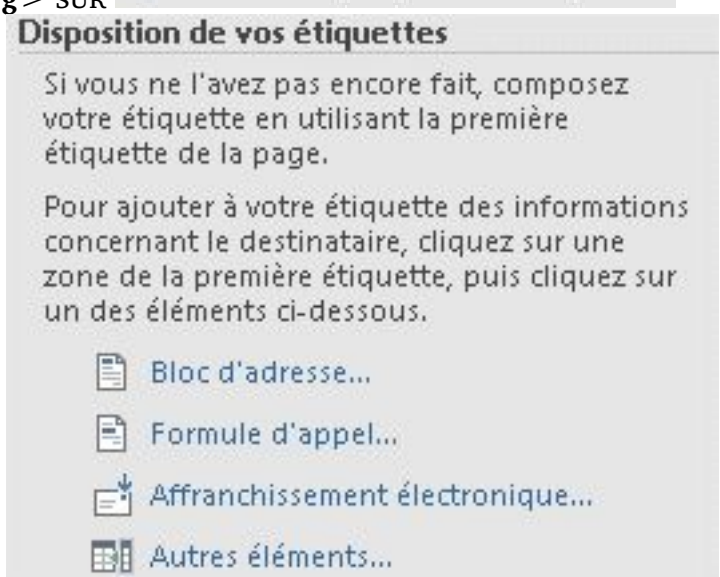
<**clic g**> SUR

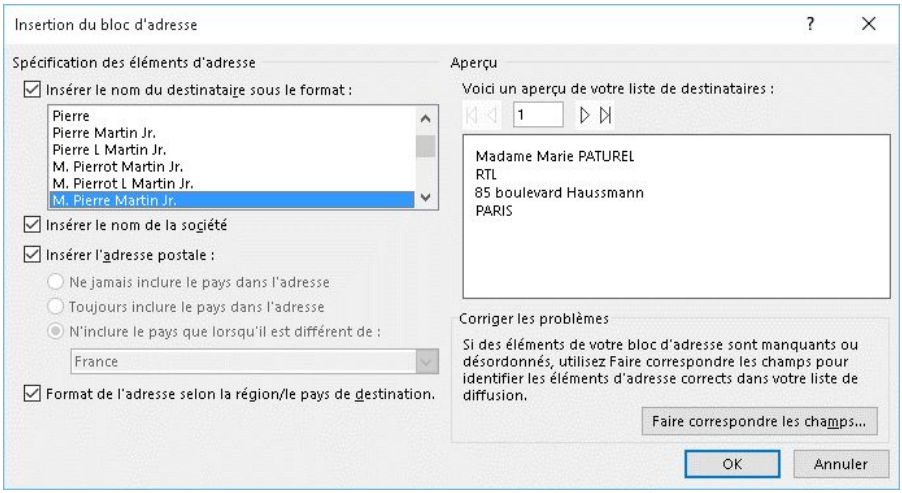
POUR INSÉRER LES CHAMPS "ADRESSE"

choisir
le mettre ÉVENTUELLEMENT EN FORME

<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR


Disposition de vos étiquettes
Si vous ne l'avez pas encore fait, composez votre étiquette en utilisant la première étiquette de la page.
Pour ajouter à votre étiquette des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la première étiquette, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.
Bloc d'adresse...
Formule d'appel...
Affranchissement électronique...
Autres éléments...


Insertion du bloc d'adresse
Spécification des éléments d'adresse
Insérer le nom du destinataire sous le format :
Pierre
Pierre Martin Jr.
Pierre L Martin Jr.
M. Pierrot Martin Jr.
M. Pierrot L Martin Jr.
M. Pierre Martin Jr.
Insérer le nom de la société
Insérer l'adresse postale :
Ne jamais inclure le pays dans l'adresse
Toujours inclure le pays dans l'adresse
N'inclure le pays que lorsqu'il est différent de :
France
Format de l'adresse selon la région/le pays de destination.
Aperçu
Voici un aperçu de votre liste de destinataires :
1
Madame Marie PATUREL
RTL
85 boulevard Haussmann
PARIS
Corriger les problèmes
Si des éléments de votre bloc d'adresse sont manquants ou désordonnés, utilisez Faire correspondre les champs pour identifier les éléments d'adresse corrects dans votre liste de diffusion.
Faire correspondre les champs...
OK
Annuler

«Enregistrement suivant»«Société»
«Titre» «Nom» «Société»
«Adresse1»
«CodePostal» «Ville»

«Enregistrement suivant»«Société»
«Titre» «Nom» «Société»
«Adresse1»
«CodePostal» «Ville»

«Enregistrement suivant»«Société»
«Titre» «Nom» «Société»
«Adresse1»
«CodePostal» «Ville»

«Enregistrement suivant»«Société»
«Titre» «Nom» «Société»
«Adresse1»
«CodePostal» «Ville»

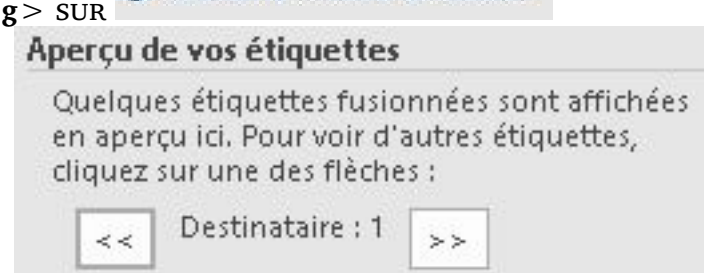
5. APERÇU

Il reste à vérifier les étiquettes.

volet droit

faire défiler LES DESTINATAIRES AVEC << OU >>
effectuer LES AJUSTEMENTS ÉVENTUELS

<**clic g**> SUR


Aperçu de vos étiquettes
Quelques étiquettes fusionnées sont affichées en aperçu ici. Pour voir d'autres étiquettes, cliquez sur une des flèches :
<<
Destinataire : 1
>>

DEVON
Madame ZIGGLE DEVON
4 avenue de Neuilly
78000 VERSAILLES

S.F.P.
Monsieur DUPONT S.F.P.
2, rue de la Paix
75017 PARIS

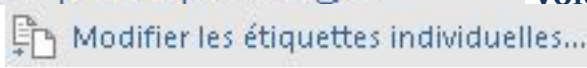
RTL
Madame PATUREL RTL
85 boulevard Haussmann
75014 PARIS

EUROPE
Monsieur DURAND EUROPE
66 avenue Eudes
75017 PARIS

6. FIN DE LA FUSION

La procédure de création terminée, il reste à procéder à l'impression des étiquettes.

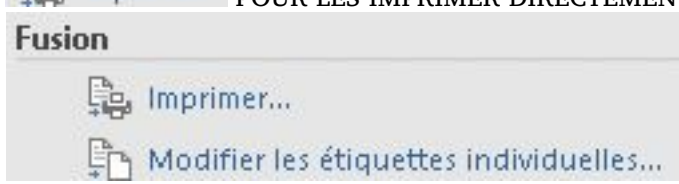
volet droit

<**clic g**> SUR 

POUR VÉRIFIER INDIVIDUELLEMENT CHACUNE DES ÉTIQUETTES GÉNÉRÉES ET ÉVENTUELLEMENT LES MODIFIER

OU SUR

POUR LES IMPRIMER DIRECTEMENT



Créer des étiquettes à partir du fichier "DONNÉES ETIQUETTES" pour obtenir une présentation comme ci-avant

C. CRÉATION

Elle n'est, là encore, pas plus compliquée que l'assistant.

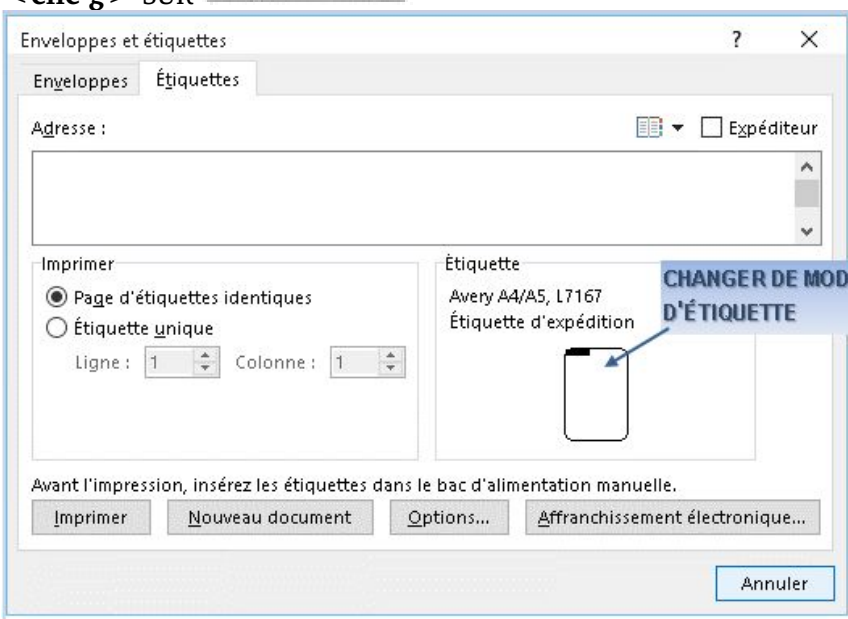
1. ÉTIQUETTE UNIQUE

Word permet d'imprimer facilement une étiquette unique.

onglet "publipostage" groupe "créer" (1ER BLOC)

<clic g> SUR **renseigner** L'ÉTIQUETTE

<clic g> SUR



2. DOCUMENT PRINCIPAL

La première étape du publipostage consiste, là encore, à créer un nouveau document.

menu fichier

<clic g> SUR

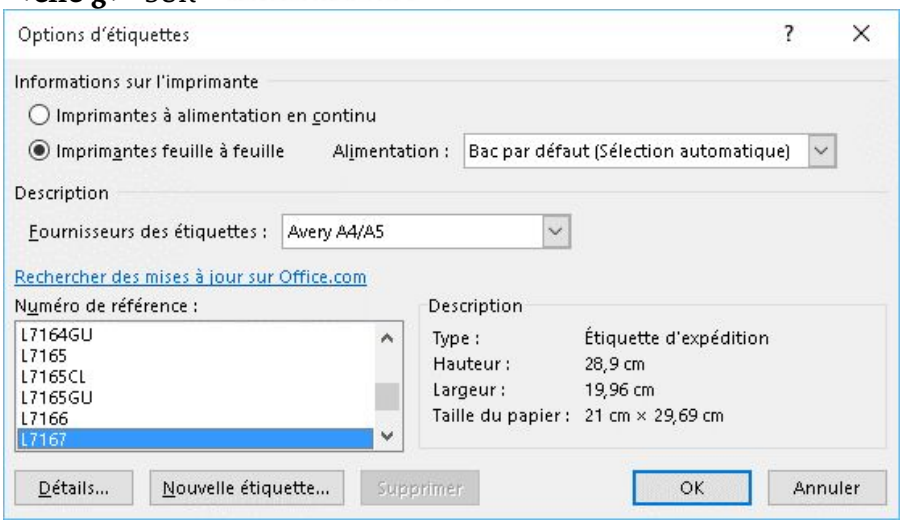
enregistrerLE DOCUMENT (*éventuellement sous un nouveau nom*)

Le document étant créé, il faut le déclarer comme document principal de publipostage.

onglet "publipostage" groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

<clic g> SUR

<clic g> SUR



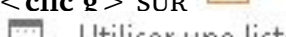
3. FICHIER DE DONNÉES

Le document de données va contenir les destinataires.

onglet "publipostage" groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

<clic g> SUR

<clic g> SUR OU



OU

4. CHAMPS

Il faut maintenant insérer les champs dans les étiquettes. Là encore,

le bloc d'adresses est très pratique.

onglet "publipostage" groupe " champs d'écriture et d'insertion" (3ÈME BLOC)
positionner le pointeur À L'EMPLACEMENT DE L'ADRESSE

<clic g> SUR OU POUR INSÉRER LES CHAMPS UN À UN

les noms deschamps apparaissent entre chevrons «BlocAdresse»

Ce sont ici les mêmes boîtes de dialogue que dans l'assistant

5. APERÇU DE LA FUSION

Une fois le texte et les champs saisis, il faut visualiser le résultat de la fusion à l'écran.

onglet "publipostage" groupe "aperçu des résultats" (4ÈME BLOC)

<clic g> SUR (idem pour désactiver)

les champs de fusion sont remplacés par leur valeur pour l'enregistrement donné

permet de faire défiler les enregistrements

6. FUSION

La fusion peut s'effectuer à l'écran ou à l'imprimante.

onglet "publipostage" groupe "terminer" (5ÈME BLOC)

<clic g> SUR **choisir** LA DESTINATION

Il est fortement recommandé de faire la fusion à l'écran dans des documents "ETIQUETTES N°" ; cela permet de faire autant d'essais que nécessaire afin d'avoir des étiquettes parfaites

Faites un essai sur les 2 premières pages avec du papier normal puis mettre le papier spécial étiquettes avant de lancer l'impression définitive

Créer des étiquettes pour les destinataires suivants à raison de 14 étiquettes par page sur 2 colonnes

Titre	Prénom	Nom	Société	Adresse1	CodePostal	Ville
Madame	Marie	PATUREL	RTL	85 boulevard Haussmann	75014	PARIS
Monsieur	Paul	DURAND	EUROPE	66 avenue Eudes	75017	PARIS
Madame	Martine	GERMAIN	PHILIPS	31 rue Debout	14000	CAEN
Monsieur	Pierre	ALEXANDRE	KRUPS	43 boulevard Germain	44000	NANTES
Monsieur	François	DUPONT	SFP	2, rue de la Paix	75017	PARIS
Madame	Elisabeth	ROMANOFF	BOSCH	6 rue de la poste	28100	DREUX
Monsieur	Jean	HUNTER	DESSUS	142 rue de LaPaz	13000	MARSEILLE
Madame	Catherine	ZIGGLE	DEVON	4 avenue de Neuilly	78000	VERSAILLES

VI. L'ENVELOPPE

Les enveloppes obéissent aux mêmes principes que les étiquettes.

A. MODÈLES

Des modèles d'enveloppes prêts à l'emploi sont proposés sur Microsoft Office Online.

menu fichier

<clic g> sur

choisir UN DES MODÈLES D'ENVELOPPE PROPOSÉ

OU

saisir "ENVELOPPE " DANS LA ZONE DE RECHERCHE

<clic g> SUR UN MODÈLE

<clic g> SUR

B. ASSISTANT

Il s'affiche dans le volet Office et vient assister l'utilisateur pendant toute l'opération.

onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

créer UN DOCUMENT VIERGE

<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR

le volet s'affiche à droite de l'écran et va dérouler les différentes étapes de l'assistant

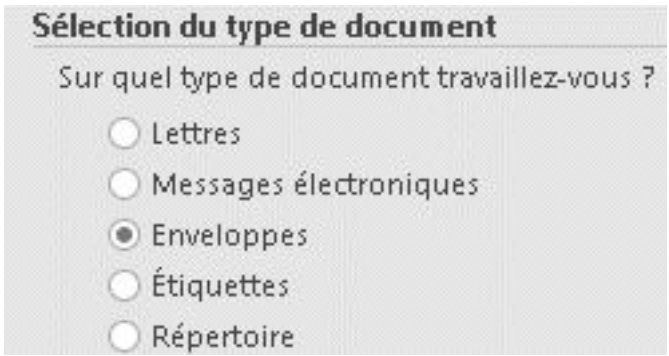
1. TYPE DE DOCUMENT

Il faut tout d'abord déterminer le type de support utilisé.

volet droit

cocher LA CASE D'OPTION

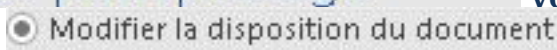
<**clic g**> SUR



2. SÉLECTION DOCUMENT

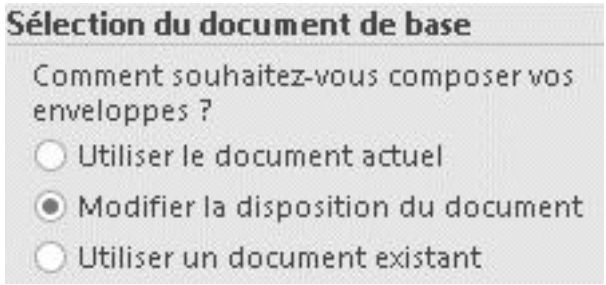
Puis déterminer le document de base.

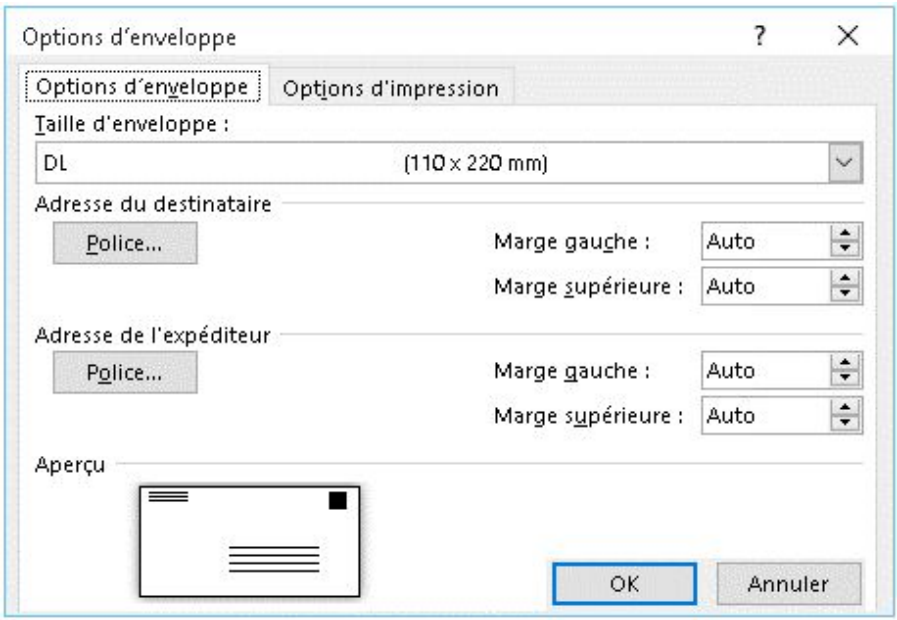
volet droit

CASE D'OPTION 

COCHÉE

<**clic g**> SUR

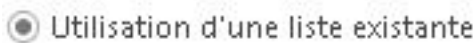

Sélection du document de base
Comment souhaitez-vous composer vos enveloppes ?
Utiliser le document actuel
Modifier la disposition du document
Utiliser un document existant



3. SÉLECTION DESTINATAIRES

Indiquer les destinataires ou créer une liste s'il n'y en a pas encore.

volet droit

cocher LA CASE D'OPTION 

ET DÉSIGNER LE FICHIER

OU

cocher LA CASE D'OPTION

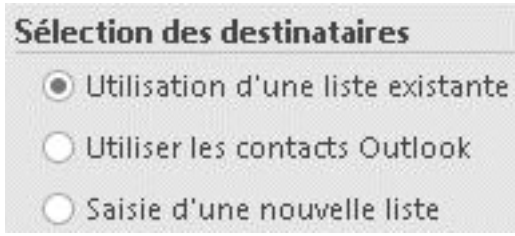
POUR EN CRÉER UNE NOUVELLE

OU

cocher LA CASE D'OPTION

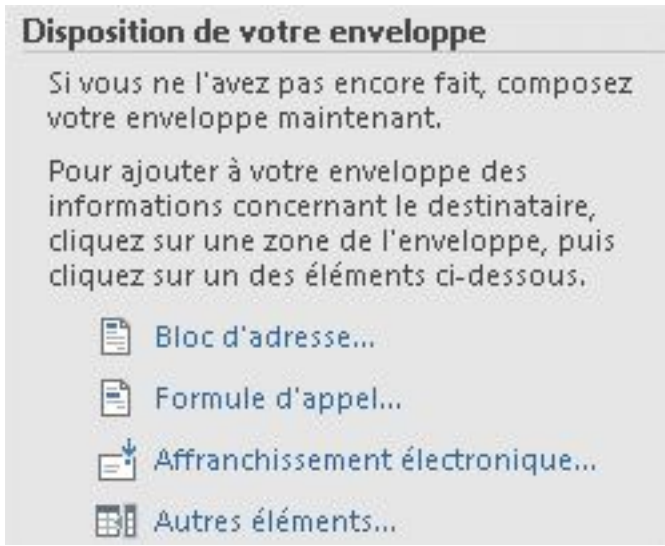
POUR UTILISER VOS CONTACTS

<**clic g**> SUR



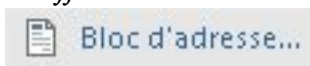
4. DISPOSITION

Il faut maintenant indiquer le destinataire ; le bloc adresse est tout à fait adapté


Disposition de votre enveloppe
Si vous ne l'avez pas encore fait, composez votre enveloppe maintenant.
Pour ajouter à votre enveloppe des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de l'enveloppe, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.
Bloc d'adresse...
Formule d'appel...
Affranchissement électronique...
Autres éléments...

volet droit

<**clic g**> DANS LA PARTIE INFÉRIEURE DE L'ENVELOPPE
un cadre pointillé s'affiche



<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR

Bien cliquer dans le cadre prévu pour l'adresse et ne pas essayer de positionner le bloc adresse dans l'enveloppe soi-même

5. APERÇU

Il ne reste plus qu'à vérifier que tout est correct et procéder éventuellement aux dernières modifications.

volet droit

faire défiler LES DESTINATAIRES AVEC << OU >>
effectuer LES AJUSTEMENTS ÉVENTUELS

<clic g> SUR

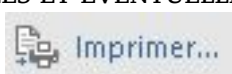
6. FIN DE LA FUSION

La procédure de création est terminée ; il ne reste plus qu'à procéder à l'édition des enveloppes.

volet droit

<**clic g**> SUR

POUR VISUALISER INDIVIDUELLEMENT CHACUNE DES ENVELOPPES GÉNÉRÉES ET ÉVENTUELLEMENT LES MODIFIER

OU SUR 

POUR LES IMPRIMER DIRECTEMENT

Créer des enveloppes à partir du fichier "Données étiquettes" pour obtenir une présentation comme ci-dessous

Expéditeur
IOS Caen

DEVON
Madame ZIGGLE Catherine
4 avenue de Neuilly
78000 VERSAILLES

C. CRÉATION

Elle n'est, là encore, pas plus compliquée que l'assistant.

1. ENVELOPPE UNIQUE

Word permet d'imprimer facilement une étiquette unique.

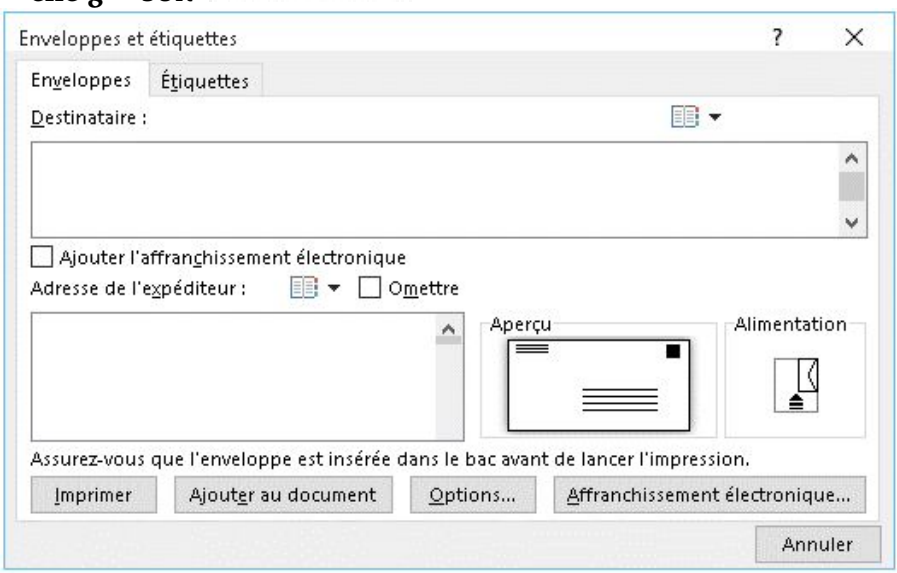
onglet "publipostage"

groupe "créer" (1ER BLOC)

<**clic g**> SUR

renseigner L'ENVELOPPE

<**clic g**> SUR



2. DOCUMENT PRINCIPAL

La première étape consiste à créer un nouveau document.

menu fichier

<**clic g**> SUR

"DOCUMENT VIERGE"

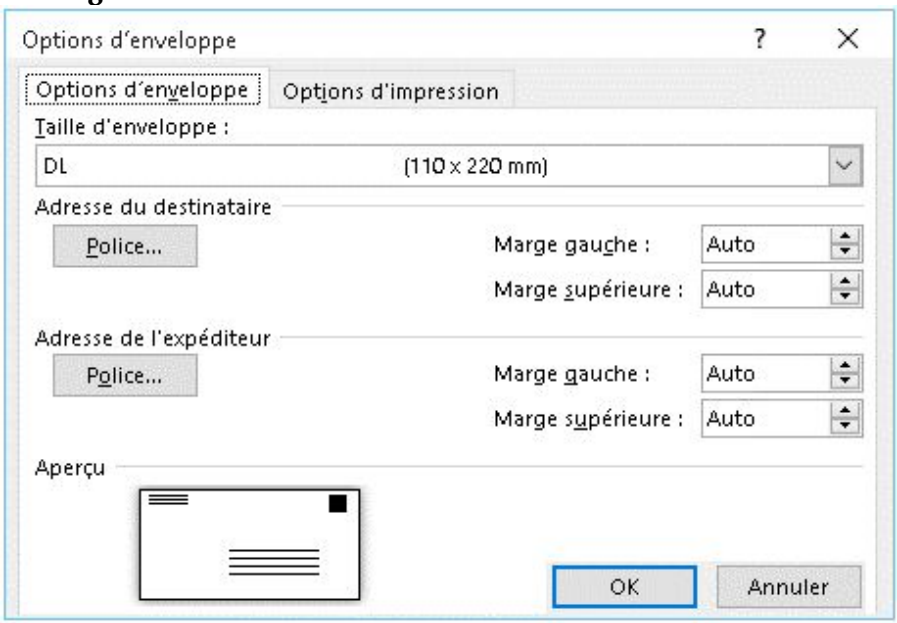
Le document étant créé, il faut le déclarer comme document principal de publipostage.

onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

<clic g> SUR

<clic g> SUR Enveloppes...



3. FICHIER DE DONNÉES

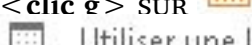
Le document de données contenir les informations sur les destinataires.

onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

<clic g> SUR

<clic g> SUR Entrer une nouvelle liste... OU

 Utiliser une liste existante.. OU

Sélectionner dans les contacts Outlook...

4. CHAMPS

Il faut maintenant insérer les champs sur les enveloppes. Là encore,

le bloc d'adresses est très pratique.

onglet "publipostage" groupe " champs d'écriture et d'insertion" (3ÈME BLOC)

<**clic g**> DANS LA PARTIE INFÉRIEURE DE L'ENVELOPPE
un cadre pointillé s'affiche

<**clic g**> SUR

les noms de champs apparaissent entre chevrons «BlocAdresse»

5. APERÇU DE LA FUSION

Une fois le texte et les champs saisis, il faut visualiser le résultat de la fusion à l'écran.

onglet "publipostage" groupe "aperçu des résultats" (4ème bloc)

<**clic g**> SUR (idem pour désactiver)
les champs de fusion sont remplacés par leur valeur pour l'enregistrement donné

6. FUSION

La fusion peut s'effectuer de différentes manières.

onglet "publipostage" groupe "terminer" (5ÈME BLOC)

<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR

POUR VISUALISER INDIVIDUELLEMENT CHACUNE DES ENVELOPPES GÉNÉRÉES ET ÉVENTUELLEMENT LES MODIFIER

OU SUR

POUR LES IMPRIMER DIRECTEMENT

Créer des enveloppes pour les destinataires du fichier "données etiquettes"

VII. LE RÉPERTOIRE

Le répertoire permet de recueillir les caractéristiques des destinataires comme dans un vrai répertoire. Sa mise en œuvre suit la même logique que les autres documents de publipostage, soit avec l'assistant, soit directement avec le ruban.

A. ASSISTANT

1. DOCUMENT PRINCIPAL

Il faut d'abord créer un document vierge.

onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

créer UN DOCUMENT VIERGE

<clic g> SUR

<clic g> SUR

le volet s'affiche à droite de l'écran et va dérouler les différentes étapes de l'assistant

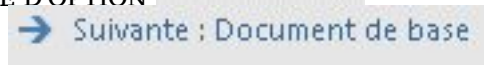
2. TYPE DE DOCUMENT

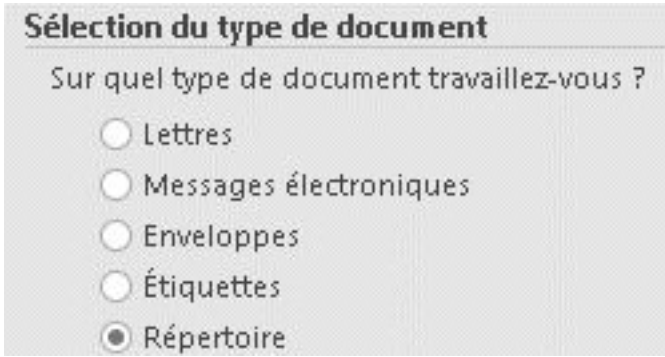
Il faut ensuite déterminer le type de support utilisé.

volet droit

cocher LA CASE D'OPTION

<clic g> SUR





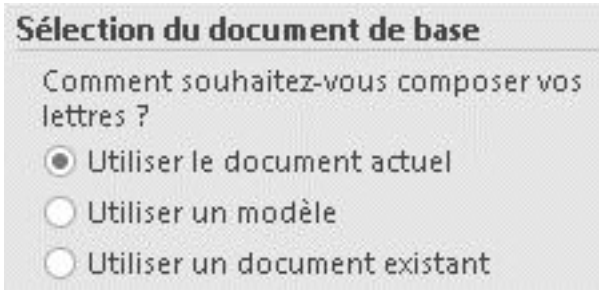
3. SÉLECTION DOCUMENT

Puis déterminer le document de base.

volet droit

cocher LA CASE D'OPTION

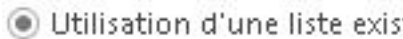
<**clic g**> SUR


Sélection du document de base
Comment souhaitez-vous composer vos lettres ?
Utiliser le document actuel
Utiliser un modèle
Utiliser un document existant

4. SÉLECTION DESTINATAIRES

Indiquer les destinataires ou créer une liste s'il n'y en a pas encore.

volet droit

cocher LA CASE D'OPTION 

ET DÉSIGNER LE FICHIER

OU

cocher LA CASE D'OPTION

POUR EN CRÉER UNE NOUVELLE

OU

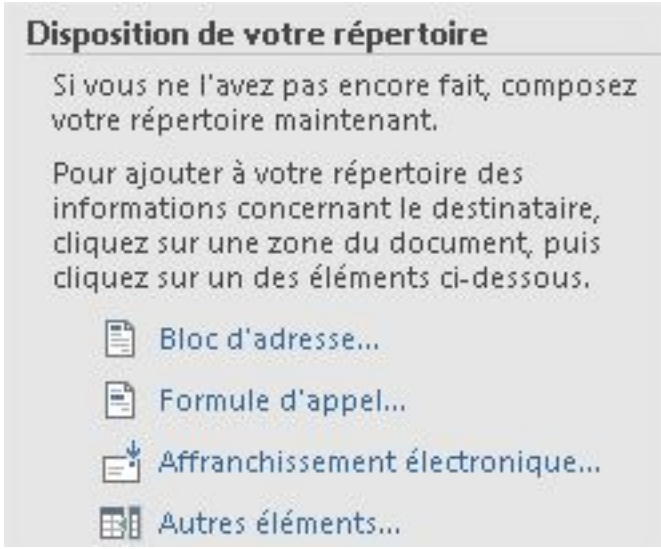
cocher LA CASE D'OPTION

POUR UTILISER VOS CONTACTS

<**clic g**> SUR

5. DISPOSITION

Il faut maintenant indiquer les champs à renseigner.


Disposition de votre répertoire
Si vous ne l'avez pas encore fait, composez votre répertoire maintenant.
Pour ajouter à votre répertoire des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone du document, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.
Bloc d'adresse...
Formule d'appel...
Affranchissement électronique...
Autres éléments...

volet droit

choisir LES CARACTÉRISTIQUES

<**clic g**> SUR

6. APERÇU RÉPERTOIRE

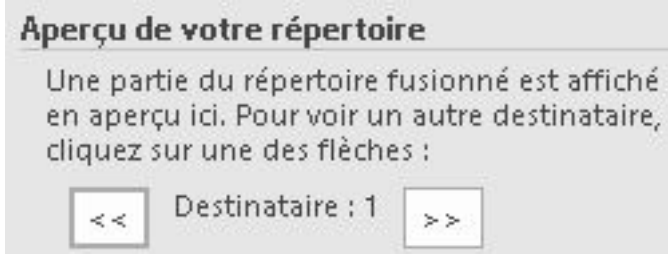
Il ne reste plus qu'à vérifier que tout est correct et procéder éventuellement aux dernières modifications.

volet droit

faire défiler LES DESTINATAIRES AVEC << OU >>

effectuer LES AJUSTEMENTS ÉVENTUELS

<**clic g**> SUR

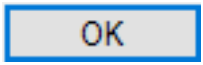

Aperçu de votre répertoire
Une partie du répertoire fusionné est affiché en aperçu ici. Pour voir un autre destinataire, cliquez sur une des flèches :
<<
Destinataire : 1
>>

7. FIN DE LA FUSION

La procédure de création est terminée ; il reste à procéder à l'enregistrement du répertoire.

volet droit

<**clic g**> SUR POUR CRÉER LE RÉPERTOIRE



POUR PRENDRE TOUS LES ENREGISTREMENTS

Penser à faire "entrée" à la fin du dernier champ pour que les enregistrements ne soient pas collés les uns aux autres

B. CRÉATION

La création du répertoire s'effectue très simplement sans passer par l'assistant.

1. DOCUMENT PRINCIPAL

La première étape consiste à créer un nouveau document.

menu fichier

<**clic g**> SUR

enregistrer LE DOCUMENT

Le document étant créé, il faut le déclarer comme document principal.

onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR

2. FICHIER DE DONNÉES

Le document de données contient l'enregistrement des destinataires.

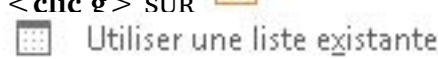
onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME BLOC)

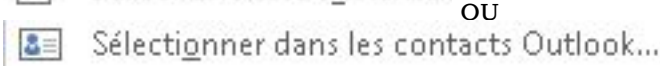
<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR

OU



OU



3. CHAMPS

Il faut maintenant insérer les champs dans le document principal.

onglet "publipostage"
groupe "champs d'écriture et d'insertion" (3ÈME BLOC)
positionner LE POINTEUR À L'EMPLACEMENT DE L'ADRESSE
<**clic g**> SUR

4. APERÇU DE LA FUSION

Une fois le texte et les champs saisis, il faut visualiser le résultat de la fusion à l'écran.

onglet "publipostage"
groupe "aperçu des résultats" (4ÈME BLOC)

<**clic g**> SUR (*idem pour désactiver*)
les champs de fusion sont remplacés par leur valeur pour l'enregistrement donné

5. MISE EN FORME

La mise en forme des champs s'effectue comme pour du texte normal dans le document principal.

bouton gauche
sélectionner L'ENSEMBLE DU CHAMPS
utiliser LES OUTILS DU RUBAN

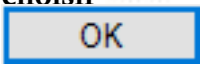
6. FUSION

La fusion se termine par l'enregistrement du document de "répertoire".

onglet "publipostage"
groupe "terminer" (5ÈME BLOC)

<**clic g**> SUR

choisir



POUR VALIDER

Créer un répertoire à partir du fichier "Données étiquettes"

VIII. LE FORMULAIRE

Word offre la possibilité de concevoir des formulaires

- Le formulaire est un document Word dans lequel on insère des champs spéciaux de formulaire (*liste déroulante, zone de saisie*).
- L'exploitation du formulaire nécessite la protection du document qui autorise la saisie dans les champs de formulaire mais interdit l'accès au reste du document.

L'intérêt en est limité car les données ne sont pas stockées dans une base

A. CRÉATION

Il faut tout d'abord créer un nouveau document basé éventuellement sur un modèle. On y saisit alors le texte ordinaire des rubriques (*questions, réponses*) qui font l'objet du formulaire et on y ajoute les contrôles qui conviennent.

1. ONGLET DÉVELOPPEUR

Cet onglet, normalement masqué, doit être affiché pour pouvoir utiliser les contrôles.

Fichier **menu fichier**

DANS LE VOLET DE GAUCHE, <**clic g**> SUR Options

DANS LE VOLET DE GAUCHE. Personnaliser le ruban

COCHER ☑ Développeur DANS LE VOLET DROIT

OK POUR VALIDER

L'onglet "développeur" s'affiche vers la fin du ruban

Afficher l'onglet "DÉVELOPPEUR" s'il ne l'est pas déjà

2. MODE CRÉATION

Il permet la "fabrication" du formulaire ; les contrôles sont mis en évidence visuellement.

Affichage Développeur **onglet "développeur"**

groupe "contrôles"(3ème bloc)

<**clic g**> SUR Mode Création

Cliquez ici pour entrer une date. ← CONTRÔLES

FEUILLE DE NOTATION Choisissez un élément.

Ce court questionnaire, conçu sur le mode formulaire, nous permettra de connaître votre sentiment sur le déroulement et le contenu de la session, dans un souci d'améliorer notre service tant sur le plan du contenu des supports que sur celui des différents points abordés par l'enseignant.

A propos du support de cours qui vous a été fourni, notez :

sa facilité d'utilisation au premier abord	facilité utilisation support note
son intérêt pendant la formation	intérêt support note
la fréquence des zones de notes	zones de notes support note

A propos de l'enseignant, notez :

la manière dont il aborde un nouveau sujet ou un concept	/10
la manière dont il explique une procédure	/10
sa capacité selon vous à exploiter le vidéoprojecteur	/10
sa capacité à vous dépanner personnellement	/10
la qualité des exemples qu'il donne pour illustrer ses propos	/10
le développement de certains sujets selon vous importants	/10

Commentaires :

Cliquez ici pour taper du texte.

3. INSERTION CONTRÔLE

Comme dans un modèle prédéfini, des contrôles (*pour insérer blocs de texte, images, tableaux…*) peuvent être ajoutés au formulaire.

onglet "développeur"

groupe "contrôles"(3ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION

<clic g> SUR UN DES CONTRÔLES

Créer un nouveau document

Insérer un bloc de texte, une image, une date

Tester les contrôles insérés puis fermer le document sans l'enregistrer

a) ZONE DE TEXTE

La zone de texte peut recevoir selon sa nature du texte simple ou du texte enrichi.

onglet "développeur" groupe "contrôles"(3ème bloc)

<clic g> SUR L'OUTIL

POUR DU TEXTE SIMPLE OU

POUR DU TEXTE ENRICHI

la zone est insérée

<clic g> SUR LA ZONE POUR SAISIR LE TEXTE

b) LISTE DÉROULANTE

Elle fonctionne comme les listes déroutantes des barres d'outils de Word ; on peut leur assigner les valeurs souhaitées.

onglet "développeur" groupe "contrôles"(3ème bloc)

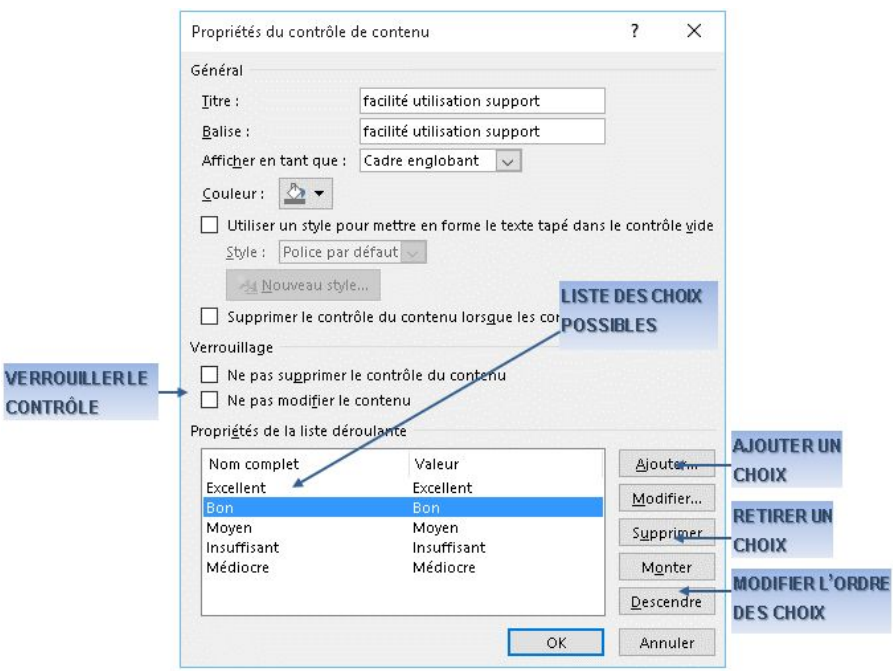
<clic g> SUR L'OUTIL OU

la zone est insérée

<clic g> SUR

OU **<clic d>**

POUR SAISIR LA LISTE



Bien sélectionner la totalité du contrôle pour afficher ses propriétés

c) CONTRÔLE CALENDRIER

Il permet de choisir une date dans un calendrier.

onglet "développeur"

groupe "contrôles"(3ème bloc)

<**clic g**> SUR L'OUTIL
la zone est insérée

<**clic g**> SUR

OU <**clic d**>

POUR CHOISIR LE FORMAT DE LA DATE

d) GESTION DES CONTRÔLES

Les contrôles peuvent être déplacés dans le texte mais leur habillage ne peut pas être géré pour les rendre indépendants du texte.

bouton gauche

<**faire glisser**>

B. EXPLOITATION

Le formulaire, une fois qu'il est élaboré et prêt à l'emploi, doit être protégé afin de ne laisser accessibles que les champs permettant son exploitation.

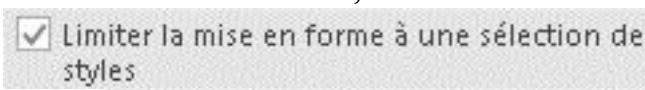
onglet "développeur"

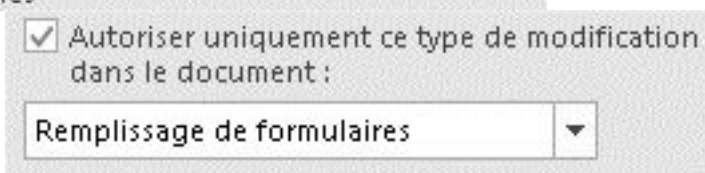
groupe "protéger"(5ème bloc)

Restreindre la modification

<**clic g**> SUR

DANS LE VOLET DE DROITE, **cocher**

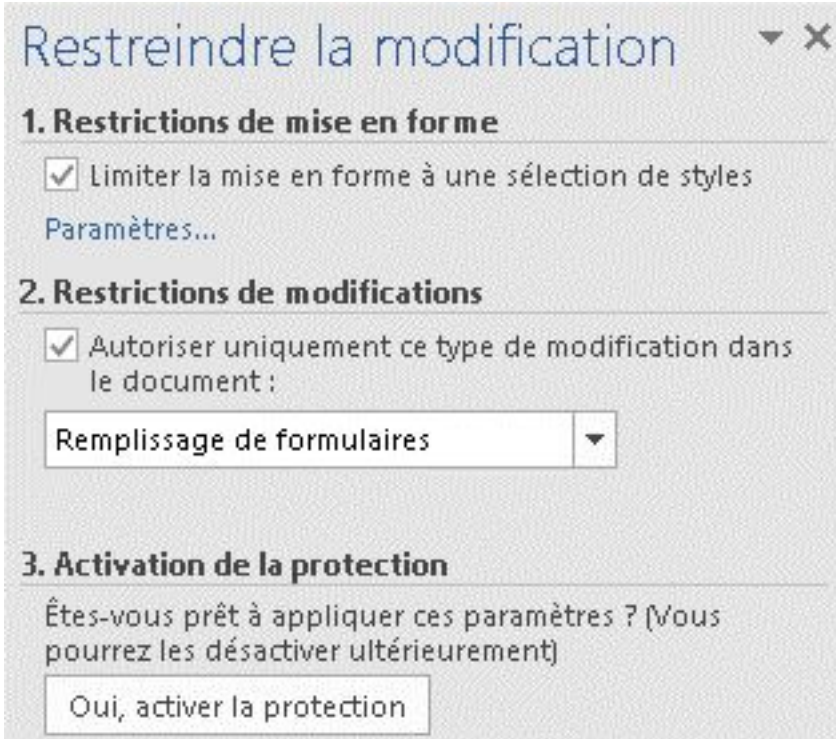




cocher

<**clic g**> SUR

indiquer ÉVENTUELLEMENT UN MOT DE PASSE


Restreindre la modification
1. Restrictions de mise en forme
Limiter la mise en forme à une sélection de styles
Paramètres...
2. Restrictions de modifications
Autoriser uniquement ce type de modification dans le document :
Remplissage de formulaires
3. Activation de la protection
Êtes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez les désactiver ultérieurement)
Oui, activer la protection

L'utilisateur final du formulaire peut alors saisir du texte, sélectionner des choix dans les listes déroutantes… sans modifier le reste du document

Réaliser le formulaire figurant ci-après et le tester (*formulaire.docx*)

Cliquez ici pour entrer une date.

FEUILLE DE NOTATION Choisissez un élément.

Ce court questionnaire, conçu sur le mode formulaire, nous permettra de connaître votre sentiment sur le déroulement et le contenu de la session, dans un souci d'améliorer notre service tant sur le plan du contenu des supports que sur celui des différents points abordés par l'enseignant.

A propos du support de cours qui vous a été fourni, notez :

sa facilité d'utilisation au premier abord	note
son intérêt pendant la formation	note
la fréquence des zones de notes	note

A propos de l'enseignant, notez :

la manière dont il aborde un nouveau sujet ou un concept	/10
la manière dont il explique une procédure	/10
sa capacité selon vous à exploiter le vidéoprojecteur	/10
sa capacité à vous dépanner personnellement	/10
la qualité des exemples qu'il donne pour illustrer ses propos	/10
le développement de certains sujets selon vous importants	/10

Commentaires :

Cliquez ici pour taper du texte.

IX. EXERCICES

A. LETTRE1.DOCX

JOLIE·PLANTE·SARL
12·rue·du·bouton·d'or
14000·Caen

CAEN, le 26 février 2016

à l'attention de Madame Rose DAMAS

Madame,

Nous avons le plaisir de vous faire savoir que votre commande de pivoines arbustives est arrivée ce jour.

Cette commande est à votre disposition pour enlèvement à partir de ce jour.

Nous vous souhaitons bonne réception de la présente.

Nous vous prions d'agréer, Madame, nos sincères salutations.

le responsable du magasin

Ouvrir "lettre1.docx"

Supprimer l'image en haut à gauche et insérer un contrôle "image"

Supprimer le destinataire mais laisser "à l'attention de"

Supprimer le texte à partir de "NOUS AVONS LE PLAISIR" jusqu'à "RÉCEPTION DE LA PRÉSENTE" et insérer un contrôle "texte"

Enregistrer le document comme modèle sous le nom "commande arrivée"

Fermer le modèle

Créer un nouveau document basé sur ce modèle, le renseigner et l'enregistrer sous le nom "arrivée d'arbres fruitiers"

Dans le document "arrivée d'arbres fruitiers"

Attacher le modèle " EssentialLetter.dotx"
Réassigner éventuellement les caractéristiques des styles liées au modèle

B. LETTRE2.DOCX

SA·MUSIC·&·CO·rd↵
26·avenue·du·6·Juin↵
14000·Caen¶

CAEN,·le·26·février·2016¶

A·l'attention·de·Jean·DUPONT¶

Monsieur,·Madame,¶

Je·vous·prie·de·trouver·ci-joint·notre·catalogue·de·produits.¶

Nous·vous·en·souhaitons·bonne·réception¶

Nous·vous·prions·d'agréer·nos·sincères·salutations.¶

LE·DIRECTEUR¶

Ouvrir "lettre2.docx"

Le mettre en page et en forme en utilisant les styles et les insertions automatiques

Créer un modèle appelé "lettre envoi de devis"

Enregistrer le modèle et le fermer

Créer un nouveau document basé sur ce modèle, le renseigner d'un texte de votre choix, l'enregistrer sous le nom "envoi du devis BERTRAND

C. EXERCICE LONG DOCUMENT

Affecter le style "TITRE 1" aux titres de paragraphe :
Afficher le volet "STYLES"

Sélectionner toutes les occurrences du style "TITRE1"

Annuler la sélection

Modifier le style "TITRE1"

À partir de la boite de gestion des styles

Modifier le style "TITRE1" avec la boîte de dialogue

Créer un style nommé "SOMMAIRE"

Corriger éventuellement les fautes d'orthographe avec le clic droit

Modifier le style normal du texte en arial 11

Sélectionner "sommaire" et le mettre en verdana 14 bleu souligné aligné à gauche

Faire <CTRL> Q et <CTRL> <BARRE ESPACE> pour rendre à sommaire son style

Sélectionner le 1er titre "structure de l'entreprise" et l'enregistrer comme Quick Part sous le nom "st" avec son paragraphe

Dérouler la zone style de la barre d'outils

repérer les styles de paragraphe et les styles de caractères s'il y en a

Afficher l'inspecteur de style et le volet "révéler la mise en forme"

Le disposer à droite

Sélectionner un mot au choix dans le texte par un "DOUBLE CLIC"
Dans le volet, observer les caractéristiques de mise en forme

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondmental.

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

La structure d'une entreprise performante n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons : par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

L'organigramme est un elément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des menbres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce que chacum a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une struture eficace.

COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE

La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme. Déléguer une responsabilité à un individu, c'est le rendre responsable de la réalisation d'un sous-objectif précis. Un individu n'est pas responsable d'une machine : il répond par exemple de la qualité de production de cette machine, ou il répond de son parfait état de marche dans certaines conditions d'emploi.

D. EXO LETTRE FLEUR.DOCX

/ exo lettre fleur donnees.docx

JOLIE·PLANTE·SARL↵
12·rue·du·bouton·d'or↵
14000·Caen¶

DESTINATAIRE·:¶
Société·fleur'or¶
10·avenue·de·Belgique¶
35000·RENNES¶

CAEN,·le·26·février·2016¶

À·L'ATTENTION·DE·MADAME·ROSE·DAMAS¶

Madame,¶

Nous·vous·comptons·parmi·nos·fidèles·clientes·et·comme·telle,·nous·avons·le·plaisir·de·vous·remettre·pour·toute·commande·supérieure·à·cinquante·euros·un·lot·de·5·fuschias·variés.¶

En·comptant·avoir·le·plaisir·de·vous·recevoir·bientôt,·nous·vous·prions·d'agréer,·Madame,·nos·sincères·salutations.¶

LE·RESPONSABLE·DU·MAGASIN¶

TITRE¤	SOCIETE¤	NOM¤	PRENOM¤	ADRESSE1¤	VILLE¤	CP¤	E'mail¤
Monsieur¤	S.F.P.¤	DUPONT¤	François¤	2 rue de la Paix¤	PARIS¤	75017¤	fdupont@orange.fr¤
Madame¤	D.F.G.¤	LEPETIT¤	Marie¤	3 cours Montalivet¤	CAEN¤	14000¤	mlepetit@dfg.com¤
Monsieur¤	F.K.J.¤	LENOBLE¤	Pierre¤	28 rue St Jean¤	BAYEUX¤	14400¤	plenoble@cario.fr¤
Mademoiselle¤	A.V.G.H.N¤	LEMARECHAL¤	Jeanne¤	132 rue Gal de Gaulle¤	LISIEUX¤	14100¤	jlemarechal@avghn.fr¤

Ouvrir le document "exo lettre fleur.docx"

Supprimer toutes les données non constantes

Déclarer ce document comme document principal

(pour faciliter le travail toutes les zones non constantes sont surlignées en gris clair)

ATTENTION À NE PAS SUPPRIMER LES MARQUES DE PARAGRAPHE !

Créer la liste de destinataires ci-dessus (tenir compte de l'ordre des champs)

Insérer les champs de données à leur place et les mettre en forme

Effectuer la fusion à l'écran

(autant de fois que nécessaire jusqu'à obtention de lettres parfaites prêtes à imprimer)

E. LETTRE MAILING 1.DOCX

/ données 1.docx

BAT INTERNATIONAL
Technoparc du Golf
14610 CAEN-EPRON
☎ : 02 31.44.08.72
FAX : 02 31.44.50.96

CAEN, le 23 mai 2011

A l'attention de «Titre» «Prénom» «Nom»
«Société»
«Adresse1»
«CodePostal» «Ville»

«Titre»,

Nous sommes heureux de vous faire par de l'arrivée dans notre équipe commerciale de Françoise DUBOIS qui sera votre interlocuteur privilégié tant pour l'enregistrement de vos commandes que pour le support technique de nos produits qui demeure capital pour la qualité du service que l'on peut vous offrir.

Votre contact : Françoise au 31.44.08.10

Nous vous prions d'agréer, «Titre», l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La Direction Commerciale

Titre	Prénom	Nom	Société	Adresse1	CodePostal	Ville	TéléphoneBureau	Solde
Monsieur	François	DUPONT	S.F.P.	2, rue de la Paix	75017	PARIS	01.31.44.08.00	0
Madame	Marie	PATUREL	RTL	85 boulevard Haussmann	75014	PARIS	0145898963	5250
Monsieur	Paul	DURAND	EUROPE	66 avenue Eudes	75017	PARIS	01.31.44.08.00	7500
Madame	Martine	GERMAIN	PHILIPS	31 rue Debout	14000	CAEN	0145898963	9480
Monsieur	Pierre	ALEXANDRE	KRUPS	43 boulevard Germain	44000	NANTES	01.31.44.08.00	0
Madame	Elisabeth	ROMANOFF	BOSCH	6 rue de la poste	28100	DREUX	0145898963	0
Monsieur	Jean	HUNTER	DESSUS	2, rue de la Paix	13000	MARSEILLE	01.31.44.08.00	2890
Madame	Catherine	ZIGGLE	DEVON	4 avenue de Neuilly	78000	VERSAILLES	0145898963	4100

Saisir le document principal
Saisir le fichier de données dans Word sous forme de tableau et l'enregistrer (données)
Lier les deux par le publipostage - insérer les champs - mettre en forme
Effectuer la fusion à l'écran jusqu'à obtention de documents parfaits

F. LETTRE MAILING 2.DOCX

/ clients2.xlsx

SA·MUSIC·&·CO·RD↵
26·AVENUE·DU·6·JUIN↵
14000·CAEN¶

Société·«SOCIETE»¶
À·l'attention·de·«CONTACT»¶
«ADRESSE»¶
«CDPOSTAL»·«VILLE»¶
«PAYS»¶
Tel·:·«TEL»·/·Fax·:·«FAX»¶

CAEN,·le·26·février·2016¶

Monsieur,·Madame,¶

Je·vous·prie·de·trouver·ci-joint·notre·catalogue·de·produits.¶

Nous·vous·en·souhaitons·bonne·réception¶

Nous·vous·prions·d'agréer·nos·sincères·salutations.¶

LE·DIRECTEUR¶

SOCIETE	CONTACT	FONCTION	ADRESSE	VILLE	CDPOSTAL	PAYS	TEL	FAX
Alfreds Futterkiste	Maria Anders	Représentant(e)	Obere Str. 57	Berlin	12209	Belgique	030-0074321	030-0076545
Bon app'	Laurence Lebihan	Propriétaire	12, rue des Bouchers	Marseille	13008	France	91.24.45.40	91.24.45.41
Bottom-Dollar Markets	Elizabeth Lincoln	Chef comptable	23 Tsawassen Blvd.	Tsawassen	T2F 8M4	Canada	(604) 555-4729	(604) 555-3745
Chop-suey Chinese	Yang Wang	Propriétaire	Hauptstr. 29	Bern	3012	Suisse	0452-076545	
Du monde entier	Janine Labrune	Propriétaire	67, rue des 50 Otages	Nantes	44000	France	40.67.88.88	40.67.89.89
Folies gourmandes	Martine Rancé	Représentant(e)	184, chaussée de Tournai	Lille	59000	France	20.16.10.16	20.16.10.17
La corne d'abondance	Daniel Tonini	Représentant(e)	67, avenue de l'Europe	Versailles	78000	France	30.59.84.10	30.59.85.11
La maison d'Asie	Annette Roulet	Chef des ventes	1 rue Alsace-Lorraine	Toulouse	31000	France	61.77.61.10	61.77.61.11
Paris spécialités	Marie Bertrand	Propriétaire	265, boulevard Charonne	Paris	75012	France	(1) 42.34.22.66	(1) 42.34.22.77
Richter Supermarkt	Michael Holz	Chef des ventes	Grenzacherweg 237	Genève	1203	Suisse	0897-034214	
Vins et alcools Chevalier	Paul Henriot	Chef comptable	59 rue de l'Abbaye	Reims	51100	France	26.47.15.10	26.47.15.11

Saisir le document principal et lier le document principal au fichier "clients

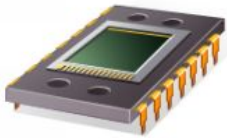
2.xls"

Insérer les champs - mettre en forme

Effectuer la fusion à l'écran jusqu'à obtention de documents parfaits

G. LETTRE MAILING 3.DOCX

/ clients 3.accdb



SARL·ELECTRON↵
12·RUE·DU·3·ÉME·MILLÉNAIRE↵
75·0020·PARIS¶

«Titre_de_courtoisie»·«Nom»·«Prénom»¶
«Adresse»¶
«Code_postal»·«Ville»¶
«Pays»¶

CAEN,·le·26·février·2016¶

À·L'ATTENTION·DE·¶

Monsieur,¶

Le· montant· des· ventes· que· vous· avez· réalisé· pour· notre· société· s'est· élevé· à· «MontantVente»·€.¶

Nous·vous·souhaitons·bonne·réception·de·la·présente.¶

Nous·vous·prions·d'agréer,·Monsieur,·nos·sincères·salutations.¶

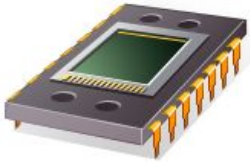
LE·RESPONSABLE·ACHATS¶

Nom	Prénom	Titre de cou	Adresse	Ville	Code postal	Pays	MontantVente
Leverling	Janet	Mlle	722 Moss Bay Blvd.	Kirkland	98033	Etats-Unis	1 014 064,19 €
Peacock	Margaret	Mme	4110 Old Redmond Rd.	Redmond	98052	Etats-Unis	1 164 454,25 €
Callahan	Laura	Mlle	4726 - 11th Ave. N.E.	Seattle	98105	Etats-Unis	634 311,38 €
Davolio	Nancy	Mlle	507 - 20th Ave. E. Apt. 2A	Seattle	98122	Etats-Unis	960 538,00 €
Fuller	Andrew	Dr.	908 W. Capital Way	Tacoma	98401	Etats-Unis	832 688,75 €
Suyama	Michael	M.	Coventry House Miner Rd.	London	EC2 7JR	Royaume-Uni	369 565,63 €
King	Robert	M.	Edgeham Hollow Winchester Way	London	RG1 9SP	Royaume-Uni	622 841,19 €
Buchanan	Steven	M.	14 Garrett Hill	London	SW1 8JR	Royaume-Uni	343 961,38 €
Dodsworth	Anne	Mlle	7 Houndstooth Rd.	London	WG2 7LT	Royaume-Uni	386 540,31 €

Saisir le document principal
Lier le document principal à la table "clients" du fichier "clients 3.accdb"
Effectuer la fusion à l'écran jusqu'à obtention de documents parfaits

H. LETTRE MAILING 4.DOCX

/ clients 4.accdb



SARL·ELECTRON↵
12·RUE·DU·3·ÉME·MILLÉNAIRE↵
75·0020·PARIS¶

«SOCIETE»↵
«ADRESSE»↵
«CDPOSTAL»·«VILLE»¶

CAEN,·le·26·février·2016¶

À·L'ATTENTION·DE·«TITRE»·«CONTACT»¶

Monsieur,¶

Je·vous·prie·de·trouver·ci-joint·notre·commande·mensuelle.¶

Nous·vous·demandons·de·respecter·les·délais·de·livraison·contractuels·et·de·nous·prévenir·au·plus·tôt·si·le·moindre·problème·se·pose.¶

Nous·vous·souhaitons·bonne·réception·de·la·présente.¶

Nous·vous·prions·d'agréer,·«TITRE»,·nos·sincères·salutations.¶

¶

LE·RESPONSABLE·ACHATS¶

SOCIETE	TITRE	CONTACT	ADRESSE	VILLE	CDPOSTAL
Bon app'	Madame	Laurence Lebihan	12, rue des Bouchers	Marseille	13008
Du monde ent	Madame	Janine Labrune	67, rue des Cinquante Otages	Nantes	44000
Folies gourmai	Madame	Martine Rancé	184, chaussée de Tournai	Lille	59000
La corne d'abo	Monsieur	Daniel Tonini	67, avenue de l'Europe	Versailles	78000
La maison d'As	Madame	Annette Roulet	1 rue Alsace-Lorraine	Toulouse	31000
Paris spécialité	Monsieur	Marie Bertrand	265, boulevard Charonne	Paris	75012
Vins et alcools	Monsieur	Paul Henriot	59 rue de l'Abbaye	Reims	51100

Créer une nouvelle source de données pointant vers la requête "clients français" du fichier "clients 4.accdb"

Lier le fichier de connexion créé au document principal
Effectuer la fusion à l'écran jusqu'à obtention de documents parfaits

I. LETTRE MAILING 5.DOCX

/ clients5.xlsx

SARL·ELECTRON↵
12·RUE·DU·3ÉME·MILLÉNAIRE↵
75·0020·PARIS¶

«Titre_de_courtoisie»·«Nom»·«Prénom»¶
«Adresse»¶
«Code_postal»·«Ville»¶
«Pays»¶

CAEN,·le·26·février·2016¶

À·L'ATTENTION·DE·¶

Monsieur,¶

Le· montant· des· ventes· que· vous· avez· réalisé· pour· notre· société· s'est· élevé· à↵
«MontantVente».¶

Vous·faites·partie·de·nos·meilleurs·collaborateurs·et·nous·vous·avons·attribué·une·gratification·de·10·000·€.¶

Nous·vous·souhaitons·bonne·réception·de·la·présente.¶

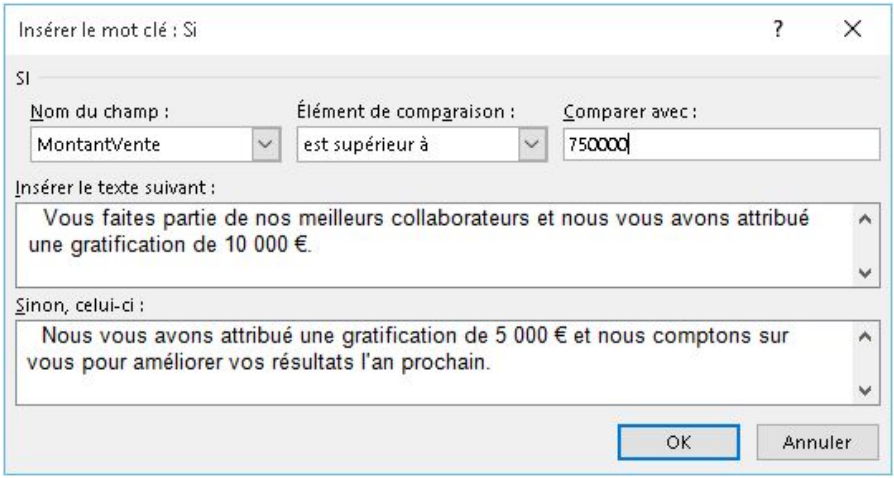
Nous·vous·prions·d'agréer,·«Titre_de_courtoisie»,·nos·sincères·salutations.¶

¶

LE·RESPONSABLE·ACHATS¶

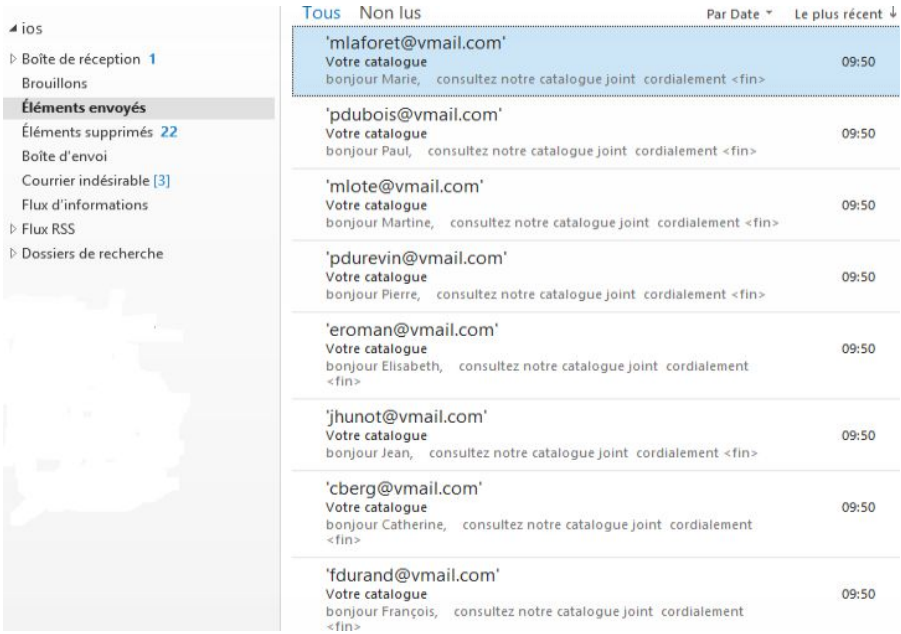
Nom	Prénom	Titre de courtoisie	Adresse	Ville	Code postal	Pays	MontantVente
Leverling	Janet	Mlle	722 Moss Bay Blvd.	Kirkland	98033	Etats-Unis	1 014 064 €
Peacock	Margaret	Mme	4110 Old Redmond Rd.	Redmond	98052	Etats-Unis	1 164 454 €
Callahan	Laura	Mlle	4726 - 11th Ave. N.E.	Seattle	98105	Etats-Unis	634 311 €
Davolio	Nancy	Mlle	507 - 20th Ave. E. Apt. 2A	Seattle	98122	Etats-Unis	960 538 €
Fuller	Andrew	Dr.	908 W. Capital Way	Tacoma	98401	Etats-Unis	832 689 €
Suyama	Michael	M.	Coventry House Miner Rd.	London	EC2 7JR	Royaume-Uni	369 566 €
King	Robert	M.	Edgeham Hollow Winchester Way	London	RG1 9SP	Royaume-Uni	622 841 €
Buchanan	Steven	M.	14 Garrett Hill	London	SW1 8JR	Royaume-Uni	343 961 €
Dodsworth	Anne	Mlle	7 Houndstooth Rd.	London	WG2 7LT	Royaume-Uni	386 540 €

Ouvrir "lettre mailing 5 brut.doc" (*fichier de données clients5.xlsx*)
Insérer les champs de fusion et la règle "si alors sinon" avec les conditions telles que ci-après puis effectuer le publipostage


Insérer le mot clé : Si
SI
Nom du champ :
MontantVente
Élément de comparaison :
est supérieur à
Comparer avec :
750000
Insérer le texte suivant :
Vous faites partie de nos meilleurs collaborateurs et nous vous avons attribué une gratification de 10 000 €.
Sinon, celui-ci :
Nous vous avons attribué une gratification de 5 000 € et nous comptons sur vous pour améliorer vos résultats l'an prochain.
OK
Annuler

J. MESSAGE.DOCX

/ données emailing.docx



Titre¤	Prénom¤	Nom¤	mail¤	CodePostal¤	Ville¤
Monsieur¤	François¤	DURAND¤	fdurand@vmail.com¤	75017¤	PARIS¤
Madame¤	Marie¤	LAFORET¤	mlaforet@vmail.com¤	75014¤	PARIS¤
Monsieur¤	Paul¤	DUBOIS¤	pdubois@vmail.com¤	75017¤	PARIS¤
Madame¤	Martine¤	LOTE¤	mlote@vmail.com¤	14000¤	CAEN¤
Monsieur¤	Pierre¤	DUREVIN¤	pdurevin@vmail.com¤	44000¤	NANTES¤
Madame¤	Elisabeth¤	ROMAN¤	eroman@vmail.com¤	28100¤	DREUX¤
Monsieur¤	Jean¤	HUNOT¤	jhunot@vmail.com¤	13000¤	MARSEILLE¤
Madame¤	Catherine¤	BERG¤	cberg@vmail.com¤	78000¤	VERSAILLES¤

Votre société de vente de fleurs par correspondance vous demande de faire un e'mailing pour envoyer un catalogue :

Faites un publipostage aux clients du fichier "Données emailing.docx" selon le modèle ci-dessous

K. ETIQUETTES.DOCX

/ données etiquettes.docx

EUROPE¶ Monsieur·DURAND·EUROPE·¶ 66·avenue·Eudes¶ 75017·PARIS¤	**PHILIPS¶** Madame·GERMAIN·PHILIPS·¶ 31·rue·Debout¶ 14000·CAEN¤
KRUPS¶ Monsieur·ALEXANDRE·KRUPS·¶ 43·boulevard·Germain¶ 44000·NANTES¤	**SFP¶** Monsieur·DUPONT·SFP·¶ 2,·rue·de·la·Paix¶ 75017·PARIS¤
BOSCH¶ Madame·ROMANOFF·BOSCH·¶ 6·rue·de·la·poste¶ 28100·DREUX¤	**DESSUS¶** Monsieur·HUNTER·DESSUS·¶ 142·rue·de·LaPaz¶ 13000·MARSEILLE¤
DEVON¶ Madame·ZIGGLE·DEVON·¶ 4·avenue·de·Neuilly¶ 78000·VERSAILLES¤	**S.F.P.¶** Monsieur·DUPONT·S.F.P.·¶ 2,·rue·de·la·Paix¶ 75017·PARIS¤

Titre¤	Prénom¤	Nom¤	Société¤	Adresse1¤	CodePostal¤	Ville¤
Madame¤	Marie¤	PATUREL¤	RTL¤	85 boulevard Haussmann¤	75014¤	PARIS¤
Monsieur¤	Paul¤	DURAND¤	EUROPE¤	66 avenue Eudes¤	75017¤	PARIS¤
Madame¤	Martine¤	GERMAIN¤	PHILIPS¤	31 rue Debout¤	14000¤	CAEN¤
Monsieur¤	Pierre¤	ALEXANDRE¤	KRUPS¤	43 boulevard Germain¤	44000¤	NANTES¤
Monsieur¤	François¤	DUPONT¤	SFP¤	2, rue de la Paix¤	75017¤	PARIS¤
Madame¤	Elisabeth¤	ROMANOFF¤	BOSCH¤	6 rue de la poste¤	28100¤	DREUX¤
Monsieur¤	Jean¤	HUNTER¤	DESSUS¤	142 rue de LaPaz¤	13000¤	MARSEILLE¤

Madame¤	Marie¤	PATUREL¤	RTL¤	85 boulevard Haussmann¤	75014¤	PARIS¤
Monsieur¤	Paul¤	DURAND¤	EUROPE¤	66 avenue Eudes¤	75017¤	PARIS¤
Madame¤	Martine¤	GERMAIN¤	PHILIPS¤	31 rue Debout¤	14000¤	CAEN¤
Monsieur¤	Pierre¤	ALEXANDRE¤	KRUPS¤	43 boulevard Germain¤	44000¤	NANTES¤
Madame¤	Elisabeth¤	ROMANOFF¤	BOSCH¤	6 rue de la poste¤	28100¤	DREUX¤
Monsieur¤	Jean¤	HUNTER¤	DESSUS¤	142 rue de LaPaz¤	13000¤	MARSEILLE¤
Madame¤	Catherine¤	ZIGGLE¤	DEVON¤	4 avenue de Neuilly¤	78000¤	VERSAILLES¤

Créer des étiquettes à partir du fichier "Données etiquettes" pour obtenir une présentation comme ci-avant sur 2 colonnes

L. ENVELOPPES.DOCX

/ données etiquettes.docx

Expéditeur
IOS Caen

DEVON
Madame ZIGGLE Catherine
4 avenue de Neuilly
78000 VERSAILLES

Créer des enveloppes au format 110-220 à partir du fichier "Données etiquettes" pour obtenir une présentation comme ci-dessus

Cliquez ici pour entrer une date.¶

FEUILLE DE NOTATION Choisissez un élément.¶

Ce court questionnaire, conçu sur le mode formulaire, nous permettra de connaître votre sentiment sur le déroulement et le contenu de la session, dans un souci d'améliorer notre service tant sur le plan du contenu des supports que sur celui des différents points abordés par l'enseignant.¶

A propos du support de cours qui vous a été fourni, notez :¶

sa facilité d'utilisation au premier abord	→	note
son intérêt pendant la formation	→	note
la fréquence des zones de notes	→	note

A propos de l'enseignant, notez :¶

la manière dont il aborde un nouveau sujet ou un concept	→	/10
la manière dont il explique une procédure	→	/10
sa capacité selon vous à exploiter le vidéoprojecteur	→	/10
sa capacité à vous dépanner personnellement	→	/10
la qualité des exemples qu'il donne pour illustrer ses propos	→	/10
le développement de certains sujets selon vous importants	→	/10¶

Commentaires : ¶

Cliquez ici pour taper du texte.¶

Réaliser le formulaire ci-dessus avec les contrôles comme ci-dessus :
Le tester

TABLE

I. LE RUBAN
- A. AJOUT D'UN ONGLET
- B. AJOUT D'UN GROUPE
- C. ORDRE
- D. AJOUT D'OUTILS

II. LE MODÈLE
- A. STYLE
  1. STRUCTURE MISE EN FORME
  2. RÉVÉLATION MISE EN FORME
  3. GROUPE STYLE
  4. VOLET STYLES
  5. MODIFICATION
  6. BOITE DE DIALOGUE
  7. NOUVEAU STYLE
  8. RÈGLES D'UTILISATION
- B. QUICK PARTS
  1. ENREGISTREMENT COMPOSANT
  2. INSERTION COMPOSANT
  3. MODIFICATION COMPOSANT
  4. SUPPRESSION COMPOSANT
- C. MACROS
  1. SÉCURITÉ
  2. MACROS SIMPLES
  3. MACROS COMPLEXES - VB
  4. ENREGISTREMENT
- D. CONTRÔLES
- E. MODÈLE
  1. CRÉATION MODÈLE
  2. ORGANISATION
  3. MODIFICATION DU MODÈLE
  4. ATTACHEMENT DU MODÈLE

III. LES LETTRES
- A. ASSISTANT
  1. TYPE DE DOCUMENT
  2. SÉLECTION DOCUMENT
  3. SÉLECTION DESTINATAIRES
  4. ÉCRITURE LETTRE
  5. APERÇU LETTRE
  6. FIN DE LA FUSION
  7. EXERCICE
- B. CRÉATION
  1. DOCUMENT PRINCIPAL
  2. FICHIER DE DONNÉES
  3. CHAMPS
  4. APERÇU
  5. MISE EN FORME
  6. FUSION
- C. AUTRES SOURCES
  1. FICHIER EXISTANT
  2. FICHIER OUTLOOK
  3. LIEN FICHIER EXTERNE
- D. DÉFINITION DES RÈGLES

IV. LES MESSAGES

A. ASSISTANT
1. TYPE DE DOCUMENT
2. SÉLECTION DOCUMENT
3. SÉLECTION DESTINATAIRES
4. ÉCRITURE MESSAGE
5. APERÇU MESSAGE
6. FIN DE LA FUSION
7. EXERCICE
B. CRÉATION
1. DOCUMENT PRINCIPAL
1. FICHIER DE DONNÉES
2. CHAMPS
3. APERÇU DE LA FUSION
4. MISE EN FORME
5. FUSION

V. L'ÉTIQUETTE
A. MODÈLES
B. ASSISTANT
1. TYPE DE DOCUMENT
2. SÉLECTION DOCUMENT
3. SÉLECTION DESTINATAIRES
4. DISPOSITION
5. APERÇU
6. FIN DE LA FUSION
C. CRÉATION
1. ÉTIQUETTE UNIQUE
2. DOCUMENT PRINCIPAL
3. FICHIER DE DONNÉES
4. CHAMPS
5. APERÇU DE LA FUSION
6. FUSION

VI. L'ENVELOPPE
A. MODÈLES
B. ASSISTANT
1. TYPE DE DOCUMENT
2. SÉLECTION DOCUMENT
3. SÉLECTION DESTINATAIRES
4. DISPOSITION
5. APERÇU
6. FIN DE LA FUSION
C. CRÉATION
1. ENVELOPPE UNIQUE
2. DOCUMENT PRINCIPAL
3. FICHIER DE DONNÉES
4. CHAMPS
5. APERÇU DE LA FUSION
6. FUSION

VII. LE RÉPERTOIRE
A. ASSISTANT
1. DOCUMENT PRINCIPAL
2. TYPE DE DOCUMENT
3. SÉLECTION DOCUMENT
4. SÉLECTION DESTINATAIRES
5. DISPOSITION
6. APERÇU RÉPERTOIRE
7. FIN DE LA FUSION
B. CRÉATION

1. DOCUMENT PRINCIPAL
2. FICHIER DE DONNÉES
3. CHAMPS
4. APERÇU DE LA FUSION
5. MISE EN FORME
6. FUSION

VIII. LE FORMULAIRE

A. CRÉATION
1. ONGLET DÉVELOPPEUR
2. MODE CRÉATION
3. INSERTION CONTRÔLE

B. EXPLOITATION

IX. EXERCICES

A. LETTRE1.DOCX
B. LETTRE2.DOCX
C. EXERCICE LONG DOCUMENT
D. EXO LETTRE FLEUR.DOCX/ exo lettre fleur donnees.docx
E. LETTRE MAILING 1.DOCX / données 1.docx
F. LETTRE MAILING 2.DOCX / clients2.xlsx
G. LETTRE MAILING 3.DOCX / clients 3.accdb
H. LETTRE MAILING 4.DOCX / clients 4.accdb
I. LETTRE MAILING 5.DOCX / clients5.xlsx
J. MESSAGE.DOCX / données emailing.docx
K. ETIQUETTES.DOCX / données etiquettes.docx
L. ENVELOPPES.DOCX / données etiquettes.docx
M. FORMULAIRE.DOCX

Pour des raisons de lisibilité, il est employé dans cet ouvrage les termes de Windows pour Microsoft ™ Windows ®, Word pour Microsoft ™ Word ®, Excel pour Microsoft ™ Excel ®, Access pour Microsoft ™ Access ®, Powerpoint pour Microsoft ™ Powerpoint ® , Outlook pour Microsoft ™ Outlook ®, Edge pour Microsoft ™ Edge ® .

Par ailleurs, toutes les copies d'écrans, images et icones ont été reproduites avec l'aimable autorisation de Microsoft ™

Tous les efforts ont été faits, et le temps nécessaire consacré, pour que cet ouvrage soit aussi fiable et rigoureux que possible. Cependant, ni l'auteur, ni l'éditeur ne sauraient être tenus pour responsable des conséquences de son utilisation ou des atteintes au droit des brevets ou des personnes qui pourraient résulter de cette utilisation.